

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

ПРИКАЗ

от 4 сентября 2019 г. N 112-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 "ВETERAN ТРУДА"**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах" и [постановлением](#) Правительства Ульяновской области от 28.09.2017 N 469-П "Об утверждении Положения о порядке и условиях присвоения звания "Ветеран труда" приказываю:

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

2. Признать утратившим силу [приказ](#) Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 19.07.2018 N 166-п "Об утверждении административного регламента предоставления Министерством здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги "Присвоение звания "Ветеран труда" и о признании утратившими силу приказов Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 27.11.2015 N 90-п и Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 15.03.2017 N 61-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 112-П

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

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, проживающим на территории Ульяновской области:

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

либо начавшим трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющим трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин (далее - заявители).

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 предоставлении 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, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также ОГКУ "Правительство для граждан", 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";

справочные телефоны ОГКУ "Правительство для граждан";

адрес официального сайта ОГКУ "Правительство для граждан";

адрес электронной почты ОГКУ "Правительство для граждан".

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

"Присвоение звания "Ветеран труда".

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.

Результатами предоставления государственной услуги являются:

2.3.1. **Удостоверение** "Ветеран труда" (далее - удостоверение) по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.1995 N 423 "Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда" (далее - Постановление N 423).

В случае отказа - уведомление об отказе в выдаче удостоверения;

2.3.2. Дубликат удостоверения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в срок не более 23 рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте Министерства.

Дубликат удостоверения выдается в срок не более 8 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. Для предоставления государственной услуги в части выдачи удостоверения необходимы следующие документы:

1) заявление по форме согласно Приложению N 1 (не приводится) к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации, личность заявителя;

2.1.) в случае подачи заявления представителем, наделенным соответствующими полномочиями - документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия;

3) документы, подтверждающие наличие трудового (страхового) стажа (справка с места работы для работающих, трудовая книжка и др.);

4) документы, подтверждающие награждение орденами, медалями, почетными званиями СССР, Российской Федерации, почетными грамотами Президента Российской Федерации, благодарностью Президента Российской Федерации, ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе), ведомственными знаками отличия в труде, выданными по состоянию на 30 июня 2016 года, о работе в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года (соответствующие удостоверения, орденские книжки, трудовые книжки, в которые внесены соответствующие записи, выписки из приказов, архивные документы и другие);

5) фотография размером 3 x 4.

2.6.2. Для предоставления государственной услуги в части выдачи дубликата удостоверения необходимы следующие документы:

1) заявление о выдаче дубликата удостоверения в свободной форме с указанием: фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя, почтового индекса, адреса, номера (номеров) контактного телефона, наименования получаемого удостоверения, способа уведомления о готовности результата с указанием обстоятельств утраты (порчи) удостоверения;

2) испорченное удостоверение либо, в случае утраты удостоверения, справка из Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ульяновской области (далее - УМВД), подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено (заявитель вправе представить указанный документ. Если заявитель не представил справку из УМВД, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено, Департамент Министерства запрашивает ее в рамках межведомственного информационного взаимодействия в УМВД);

3) фотография размером 3 x 4.

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, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в выдаче удостоверения являются:

1) отсутствие у претендента на дату обращения права на присвоение звания "Ветеран труда";

2) непредставление претендентом одного или более документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) настоящего регламента, либо наличие в таких документах неполных и (или) недостоверных сведений.

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 со дня поступления заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, 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, Региональном 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").

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

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления

государственной услуги в Департаменте Министерства, Министерстве.

В части выдачи удостоверения:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к заявлению документов;
- 2) проверка комплектности представленных заявителем документов, формирование списков заявителей и направление их на комиссию в Министерство;
- 3) рассмотрение списков заявителей с документами и принятие решения о присвоении звания "Ветеран труда" (отказе в присвоении звания "Ветеран труда") с оформлением протокола, уведомление заявителя об отказе в выдаче удостоверения, выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче удостоверения;
- 4) подготовка проекта приказа "О присвоении звания "Ветеран труда";
- 5) оформление удостоверения, уведомление о готовности результата и выдача удостоверения.

В части выдачи дубликата удостоверения:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к заявлению документов;
- 2) рассмотрение представленных документов, формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) оформление, подписание 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;
- 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, если иное не установлено федеральным законом 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 опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

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 Департаменте Министерства, Министерстве.

3.2.1. Предоставление государственной услуги в части выдачи удостоверения.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Департамент Министерства с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги ([подпункт 2.6.1](#) настоящего Административного регламента).

Специалист в Департаменте Министерства при приеме заявления и документов удостоверяет личность заявителя и регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме заявления с отметкой о дате, количестве и наименовании представленных документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений.

3.2.1.2. Проверка комплектности представленных заявителем документов, формирование списков заявителей и направление их на комиссию в Министерство.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Специалист в Департаменте Министерства проводит проверку представленных документов в соответствии с [подпунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, формирует список заявителей муниципального образования, представленных к званию "Ветеран труда", (далее - списки заявителей) согласно Приложению N 2 (не приводится), визирует его и передает с пакетом документов заявителей на утверждение директору Департамента Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности (далее - директор Департамента Министерства).

В течение 1 (одного) рабочего дня утвержденные списки заявителей с приложением документов направляются в Министерство. К спискам заявителей на бумажном носителе прилагаются списки заявителей на электронном носителе (или направляются в электронном виде на адрес электронной почты Министерства).

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

Срок выполнения административной процедуры - не более 8 (восьми) рабочих дней.

3.2.1.3. Рассмотрение списков заявителей с документами и принятие решения о присвоении звания "Ветеран труда" (отказе в присвоении звания "Ветеран труда") с оформлением протокола, уведомление заявителя об отказе в выдаче удостоверения, выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче удостоверения.

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

В Министерстве создается комиссия по рассмотрению документов о присвоении звания "Ветеран труда" (далее - Комиссия). Состав Комиссии и положение о ней утверждены приказом Министерства.

При поступлении документов секретарь Комиссии осуществляет подготовку вопросов, выносимых на заседание Комиссии, проверяет поступившие документы, готовит документы для рассмотрения, необходимый справочно-аналитический материал, проекты решений по обсуждаемым вопросам.

Комиссия принимает решение, которое оформляется протоколом, о наличии или отсутствии оснований для присвоения звания "Ветеран труда" по каждому заявителю в соответствии с [подпунктом 2.8.1](#) настоящего Административного регламента.

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.

Срок выполнения административных действий - не более 7 рабочих дней.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги Комиссия информирует Департамент Министерства о принятии соответствующего решения. Специалист Департамента Министерства, в свою очередь, уведомляет заявителей о принятом решении по номеру телефона, указанному в заявлении, и выдает (направляет) таким заявителям уведомление об отказе в выдаче удостоверения.

Срок выполнения административных действий - не более 5 рабочих дней.

Результатами предоставления государственной услуги являются:

принятие решения о присвоении звания "Ветеран труда" и переход к следующей административной процедуре;

принятие решения об отказе в присвоении звания "Ветеран труда" с дальнейшим уведомлением заявителя о результате предоставления государственной услуги, выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче удостоверения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является протокол заседания Комиссии.

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

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

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

Секретарь Комиссии отдает на подпись Министру семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области либо лицу, исполняющему его обязанности, (далее - Министр) проект приказа, после чего проект приказа передается на регистрацию.

Срок выполнения административных действий - не более 3 (трех) рабочих дней.

После издания приказа секретарь Комиссии направляет приказ и списки заявителей с документами в Департамент Министерства для оформления и выдачи удостоверений.

Срок выполнения административного действия - не более 2 (двух) рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры <...> передача зарегистрированного приказа в Департамент Министерства.

3.2.1.5. Оформление удостоверения, уведомление о готовности результата и выдача удостоверения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент Министерства приказа "О присвоении звания "Ветеран труда".

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

При заполнении удостоверения записи в строках: "наименование государственного органа, принявшего решение о присвоении звания ветерана", "фамилия", "имя", "отчество" (отчество указывается при его наличии) и "полное наименование соответствующей категории ветеранов" производятся без сокращений.

Записи, произведенные в удостоверении, заверяются подписью директора Департамента Министерства и печатью.

Если в удостоверение внесена неправильная или неточная запись, то заполняется новое удостоверение, а испорченное уничтожается.

О готовности удостоверения "Ветеран труда" заявитель информируется по номеру телефона, указанному в заявлении.

Выдача удостоверений регистрируется в книге учета удостоверений ветерана труда (далее - Книга учета), форма которой установлена [Инструкцией](#) о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений ветерана военной службы и ветерана труда, утвержденной постановлением Правительства N 423. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью директора Департамента Министерства и печатью.

Срок выполнения административной процедуры - не более 2 (двух) рабочих дней.

Результатом предоставления государственной услуги является вручение удостоверения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в Книге учета.

3.2.2. Предоставление государственной услуги в части выдачи дубликата удостоверения.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Департамент Министерства с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги ([подпункт 2.6.2](#) настоящего Административного регламента).

Специалист Департамента Министерства при приеме заявления и документов удостоверяет личность заявителя и регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме заявления с отметкой о дате, количестве и наименовании представленных документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.2.2.2. Рассмотрение представленных документов, формирование и направление межведомственного запроса.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в Департамент Министерства документа, указанного в [подпункте 2 пункта 2.6.2](#) настоящего Административного регламента (справка из УМВД, подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено), а также поступление заявления в электронной форме через Региональный портал.

При утрате удостоверения Департамент Министерства в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает сведения из УМВД, подтверждающие, что утраченное удостоверение не найдено.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование органа исполнительной власти, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос, содержащего запрашиваемые сведения, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в УМВД.

Результатом административной процедуры является получение из УМВД запрашиваемых сведений.

3.2.2.3. Оформление, подписание и выдача дубликата удостоверения.

Основанием для начала административной процедуры являются представленные заявителем документы и сведения, поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Оформление дубликата удостоверения, уведомление о готовности результата и выдача дубликата удостоверения производятся в порядке, установленном [подпунктом 3.2.1.5](#) настоящего Административного регламента.

При этом в верхней части правой внутренней стороны удостоверения ставится штамп

"Дубликат", далее делается запись "Выдан взамен удостоверения серии ____ N ____" и заверяется печатью Департамента Министерства.

Бланки удостоверений, испорченные при заполнении, а также удостоверения, испорченные и сданные заявителями, подлежат списанию и уничтожению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для работы с документами строгой отчетности, на основании составленного акта. При этом к данному акту прикладываются документы (акты) об уничтожении бланков удостоверений (удостоверений).

Результатом выполнения административной процедуры является выдача дубликата удостоверения.

Срок выполнения административной процедуры - не более 2 (двух) рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в Книге учета.

3.3. Утратил силу.

3.4. 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)."

3.5. 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;

фотографию 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.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: подпункт 3.2.3 в настоящем Регламенте отсутствует.

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 осуществляет 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) 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.

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, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги".

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.
