



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ И  
СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

13.07.2018

№ 158-П

Экз. № \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

**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 № 58-п и Министерства  
здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской  
области от 15.03.2017 № 69-п**

В соответствии с Законом Ульяновской области от 09.01.2008 № 10-30 «О звании «Ветеран труда Ульяновской области» и постановлением Правительства Ульяновской области от 04.02.2008 № 41-П «Об утверждении Порядка присвоения звания «Ветеран труда Ульяновской области» **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить Административный регламент предоставления Министерством здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда Ульяновской области» (прилагается).

Признать утратившими силу приказы Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 08.10.2015 № 58-п «Об утверждении административного регламента» и Министерства здравоохранения семьи и социального благополучия Ульяновской области от 15.03.2017 № 69-п «О несении изменений в приказ Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 08.10.2015 № 58-п».

Исполняющий обязанности  
Министра

И.Б.Чигирева

# УТВЕРЖДЁН

Приказом

Министерства здравоохранения, семьи  
и социального благополучия  
Ульяновской области

*от 13.07.2018 № 158-к*

## **Административный регламент предоставления Министерством здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда Ульяновской области»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее – уполномоченный орган), Департаментом Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске (далее – территориальный орган), областным государственным казённым учреждением социальной защиты населения Ульяновской области (далее – учреждение), областным государственным казённым учреждением «Корпорация развития интернет -технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - МФЦ) (далее все вместе - органы, участвующие в предоставлении государственной услуги) государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда Ульяновской области» (далее – государственная услуга), стандарт предоставления данной государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении государственной услуги.

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 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.

1.2.2. Заявитель может воспользоваться государственной услугой через своего представителя, наделённого 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. Информирование о порядке предоставления государственной услуги должно быть: достоверным, чётким, полным, удобным, доступным, оперативным.

1.3.2. Информирование осуществляется путём индивидуального информирования в форме устных консультаций лично или по телефону и письменного уведомления (по почте, в том числе электронной, через информационно-телекоммуникационную сеть общего пользования «Интернет»);

Консультации предоставляются должностными лицами уполномоченного органа, территориального органа, должностными регламентами которых предусматривается предоставление государственной услуги.

1.3.3. Приём граждан по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии со служебным распорядком территориального органа и учреждения.

Место нахождения и почтовый адрес уполномоченного органа: г. Ульяновск, ул. Кузнецова, д. 18а, 432063.

Телефон: 44-96-84, факс: 44-46-09

Адрес сайта МЗСиСБ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mzsoc.ulregion.ru/>.

Сведения о месте нахождения территориального органа, а также организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, их полные почтовые адреса, номера справочных телефонов и факсов, а также сведения о графике приёма граждан должностными лицами уполномоченного органа, территориального органа и учреждения содержатся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.4. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) должностным лицом уполномоченного органа или территориального органа, должностным регламентом которого предусмотрено предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо), при непосредственном обращении гражданина в уполномоченный орган или территориальный орган;

- 2) посредством телефонной связи;
- 3) путём публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции, размещения информации на сайте уполномоченного органа, территориального, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее – Региональный портал) ([www.pgu.ulregion.ru](http://www.pgu.ulregion.ru));
- 4) путём размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях уполномоченного органа, территориального органа, предназначенных для приёма граждан, в том числе в МФЦ;
- 5) путём размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченного органа, территориального органа, предназначенных для приёма граждан;

б) посредством ответов на письменные обращения граждан.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.5. При информировании граждан о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приёма граждан, точный почтовый адрес уполномоченного органа, территориального органа, способ проезда к нему, а при необходимости – требования к письменному обращению.

Информирование граждан по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа, территориального органа.

При невозможности ответить на поставленные вопросы должностное лицо должно сообщить обратившемуся гражданину номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросу предоставления государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим звонком (обращением) предоставить информацию по следующим вопросам:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, дата принятия, номер нормативного правового акта);

- 2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

- 3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 4) о сроках предоставления государственной услуги;
- 5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) о месте размещения на сайте уполномоченного органа информации по вопросам предоставления государственной услуги.

В случае, если специалисту был задан вопрос иного характера, специалист предоставляет телефон, по которому заявитель может получить необходимую информацию.

Уполномоченный орган, территориальный орган ведут учёт устных обращений граждан (их представителей) по вопросам оказания государственной услуги.

1.3.7. На информационных стендах, размещаемых в помещениях органов, участвующих в оказании государственной услуги, содержится следующая информация.

На информационных стендах, находящихся в помещении уполномоченного органа, территориального органа на бумажных носителях, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в электронном виде размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

справочная информация о должностных лицах, участвующих в предоставлении государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя государственной услуги месте, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги.

Присвоение звания «Ветеран труда Ульяновской области».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу: Министерство здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области.

В предоставлении государственной услуги принимают участие: уполномоченный орган, территориальный орган, учреждение и МФЦ. Функции органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

2.2.1. Уполномоченный орган осуществляет консультирование, оказывает непосредственное предоставление государственной услуги в части принятия решения в присвоении (отказа в присвоении) звания «Ветеран труда Ульяновской области», контролирует деятельность территориального органа по предоставлению государственной услуги, работает с обращениями заявителей.

2.2.2. Территориальный орган осуществляет консультирование, оказывает непосредственное предоставление государственной услуги в части выдачи дубликата удостоверения, работает с обращениями заявителей. В целях предоставления государственной услуги взаимодействует:

с учреждением;

с МФЦ.

2.2.3. МФЦ и учреждение в части:

осуществления консультационной деятельности по вопросам предоставления государственной услуги;

приёма заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с целью их дальнейшей передачи в территориальный орган для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги) участие в предоставлении государственной услуги не принимают.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) присвоение звания «Ветеран труда Ульяновской области». Способом фиксации результата является выдача удостоверения «Ветеран труда Ульяновской области»;

2) мотивированный отказ в присвоении звания «Ветеран труда Ульяновской области». Способом фиксации результата является направление территориальным органом заявителю уведомления с указанием причин отказа в присвоении звания «Ветеран труда Ульяновской области».

3) в случаях утраты либо приведения в негодность выдаётся дубликат удостоверения «Ветеран труда Ульяновской области».

Заявитель информируется о предоставлении государственной услуги способом указанным им в заявлении.

Результат предоставления государственной услуги в электронной форме не выдаётся.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней.

В случаях утраты либо приведения в негодность выдаётся дубликат удостоверения в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

Приостановление предоставления государственной услуги отсутствует.

2.5. Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник публикации – «Российская газета» от 12.01.2015 № 1);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (источник публикации – Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29, ст. 4479);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (источник публикации – Российская газета от 31.08.2012 № 200; Собрание законодательства Российской Федерации от 15.12.2014 № 50, ст. 7113);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (источник публикации - Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, "Российская газета", N 75, 08.04.2016, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2016, N 15, ст. 2084);

Законом Ульяновской области от 09.01.2008 № 10-ЗО «О звании «Ветеран труда Ульяновской области» (источник публикации - «Ульяновская правда» от 31.12.2014 № 196(23.641);

постановлением Правительства Ульяновской области от 04.02.2008 № 41-П «Об утверждении Порядка присвоения звания «Ветеран труда Ульяновской области» (источник публикации - «Ульяновская правда» от

09.10.2014 № 149 (23.594);

постановлением Правительства Ульяновской области от 20.06.2016 № 14/275-П «О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» (источник публикации - «Ульяновская правда» от 30.06.2016 № 87-88);

постановлением Правительства Ульяновской области от 15.02.2018 № 86-П «Об утверждении Положения о Департаменте Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске» (источник публикации – «Ульяновская правда» от 27.02.2016 № 13);

приказом Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 20.10.2016 № 182-п «О создании комиссии по рассмотрению документов на присвоение звания «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ульяновской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения государственной услуги заявители, представляют заявление по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, одновременно с которым предъявляются:

а) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий);

б) один из документов, подтверждающих наличие наград Ульяновской области:

награды Ульяновской области, предусмотренные Законом Ульяновской области от 05.05.2011 № 73-ЗО «О наградах Ульяновской области», а именно:

- звание «Почётный гражданин Ульяновской области»;
- орден «За проявленное мужество»;
- знак отличия «За заслуги перед Ульяновской областью»;
- медали Ульяновской области: медаль Почёта, медаль Дружбы народов, медаль «За заслуги в охране общественного порядка», медаль Н.М. Карамзина;

- почётные знаки Ульяновской области: «За веру и добродетель», «Материнская слава», «Отцовская слава»,

- почётные 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 № 78 «О наградах Губернатора Ульяновской области», а именно:

- звание «Почётный работник государственных и муниципальных органов в Ульяновской области»;

- почётный знак Губернатора Ульяновской области «За безупречную службу»;

награды, предусмотренные постановлением Губернатора Ульяновской области от 28.09.2011 № 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»;

- Почётный знак «За заслуги в законотворческой деятельности», учреждённый постановлением Законодательного Собрания Ульяновской области от 30.07.2009 № 687/31-4 «Об учреждении Почётного знака «За заслуги в законотворческой деятельности» и утверждении положения о Почётном знаке «За заслуги в законотворческой деятельности», образцов и описаний Почётного знака «За заслуги в законотворческой деятельности» и бланка удостоверения к нему»;

- Почётная грамота Законодательного Собрания Ульяновской области, учреждённая постановлением Законодательного Собрания Ульяновской области от 25.12.2014 № 1504/28-5 «Об учреждении Почётной грамоты Законодательного Собрания Ульяновской области».

в) документы, подтверждающие наличие трудового стажа не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин, не менее трёх 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;

г) фотографию 3х4.

Форма указанного заявления размещается на информационных стендах, оборудованных в помещениях территориального органа, МФЦ и (или) на официальном сайте уполномоченного органа, территориального органа в сети «Интернет» для свободного и бесплатного доступа.

Заявление с приложением документов, предусмотренных настоящим пунктом, может быть предъявлено представителем заявителя, наделённым соответствующими полномочиями в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

2.6.2. Граждане, претендующие на получение дубликата удостоверения, представляют в территориальный орган:

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

2) фотографию размером 3 х 4 см.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые гражданин вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, не требуются.

2.8. Представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области находятся в распоряжении органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, иных органов исполнительной власти и (или) подведомственных органам

исполнительной власти организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»: запрещается требовать от заявителя.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

2.10.1. 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) не представление заявителем оригиналов документов при подаче заявления через Портал.

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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

За предоставление государственной услуги плата не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрена.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди заявителем при подаче

запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация запроса заявителя, в том числе в электронной форме, о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления запроса.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов к указанным объектам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, а также должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учётом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. На территории, прилегающей к месторасположению организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются специальные места для парковки автотранспортных средств, в том числе для инвалидов не менее 10% от их общего количества.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями.

Приём получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) – местах предоставления государственной услуги.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Обеспечивается допуск тифлосурдопереводчика, сурдопереводчика и собак-проводников с инвалидами, нуждающимися в соответствующей помощи.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) с учётом доступа инвалидов.

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Приём граждан осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приёма граждан, которые оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинки (кабинета), фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

Помещения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками»).

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, государственными служащими при предоставлении государственной услуги, и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.1. Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- 1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- 2) возможность обращения за получением государственной услуги различными способами;
- 3) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- 4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- 5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги;
- 6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно (посредством почтового отправления, электронной почты, личного приема, телефонного звонка).

2.17.3. Предоставление государственной услуги предусматривает двукратное взаимодействие гражданина с должностными лицами. Максимальная продолжительность взаимодействия - 10 минут.

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

2.18.1. Порядок взаимодействия уполномоченного органа, территориального органа с МФЦ при предоставлении государственной услуги определяется соглашением.

Государственная услуга в полном объеме в МФЦ не предоставляется (в части подачи заявления и документов).

Государственная услуга организациями, осуществляющими функции по предоставлению государственной услуги, не предоставляется.

Возможности электронной записи на приём для подачи запроса о предоставлении государственной услуги отсутствует.

2.18.2 Возможность предоставления государственной услуги в электронной форме осуществляется через Портал в части приёма заявлений, отслеживания хода предоставления и получения информации о результате предоставления государственной услуги, поданной через Портал, в личном кабинете Портала.

### **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. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту):

приём и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование списков заявителей и направление их на комиссию в уполномоченный орган;

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

подготовка проекта приказа «О присвоении звания «Ветеран труда Ульяновской области»;

оформление и выдача удостоверения;

направление уведомления об отказе в присвоении звания.

3.2. Административная процедура по приёму и регистрации

заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала процедуры по приёму и регистрации документов для предоставления государственной услуги является поступление личного заявления заявителя, в том числе в электронной форме (его представителя, за исключением подачи заявления в электронной форме) с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в территориальный орган:

- а) при личном приёме;
- б) через МФЦ;
- в) через оператора почтовой связи;
- г) через Портал.

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 выдаётся расписка-уведомление о приёме документов.

Заявление о предоставлении государственной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в уполномоченном органе, территориальном органе, организациях, предоставляющих государственную услугу в целях и объёме, необходимых для предоставления государственной услуги.

При подаче заявления через Портал заявитель заполняет электронную форму заявления. Заявление подписывается простой электронной подписью.

3.2.2. Датой обращения за предоставлением государственной услуги считается:

1) дата регистрации заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в многофункциональном центре – при представлении заявления и документов в многофункциональный центр;

2) дата получения уполномоченным органом, территориальном органе заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, – при представлении заявления и документов через оператора почтовой связи;

3) дата размещения заявления на Портале – при представлении заявления через Портал;

3.2.3. Порядок и сроки передачи заявлений и документов, поданных гражданами для получения государственной услуги, определяются соглашением о взаимодействии территориального органа с МФЦ

3.2.4. При поступлении заявления в территориальный орган через Портал не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления территориальный орган направляет заявителю уведомление о перечне документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного



регламента, и сроке их предоставления в территориальный орган. Срок предоставления документов, в территориальный орган составляет 5 рабочих дней со дня, следующего за днём направления заявителю вышеуказанного уведомления.

В случае непредставления в территориальный орган документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, в вышеуказанный срок, на следующий рабочий день после истечения срока предоставления документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, выносится решение об отказе.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенным к нему пакетом документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3 Описание административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы исполнительной власти (организации), органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственной услуги, в том числе положение о составе документов и информации, которые необходимы органу исполнительной власти, предоставляющему государственную услугу, и организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, но находятся в иных органах исполнительной власти и организациях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, государственных служащих, уполномоченных направлять такой запрос.

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги) участие в предоставлении государственной услуги не принимают.

3.4. Административная процедура формирование списков заявителей и направление их на комиссию в уполномоченный орган.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявлений и документов.

3.4.2. Специалист территориального органа проверяет комплектность документов заявителя, формирует список заявителей муниципального образования (название муниципального образования), представленных к званию «Ветеран труда Ульяновской области» согласно Приложению № 4, визирует его и передает с пакетом документов заявителей на утверждение начальнику территориального органа.

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

3.4.3. Результатом административной процедуры является передача

списка с приложенными документами на комиссию в уполномоченный орган.

Срок выполнения административной процедуры 7 рабочих дней.

3.5. Административная процедура по рассмотрению списков с документами и принятия решения о присвоении (отказе в присвоении) звания с оформлением протокола и уведомление о принятых решениях территориального органа.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление списков с документами в уполномоченный орган.

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.

3.5.2. 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 трёх 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» является:

- 1) отсутствие в представленных документах сведений, подтверждающих основания для его присвоения;
- 2) представление заявителем документов, оформленных с нарушением требований законодательства Российской Федерации;
- 3) не представление заявителем оригиналов документов при подаче заявления через Портал.

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

3.6 Административная процедура по подготовке проекта приказа «О присвоении звания «Ветеран труда Ульяновской области».

3.6.1. 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 уполномоченного органа «О присвоении звания «Ветеран труда Ульяновской области», редактирует списки заявителей, согласовывает проект приказа с руководителями структурных подразделений Уполномоченного органа.

Срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

3.6.2. После подписания приказа секретарь комиссии направляет приказ и списки с документами в территориальный орган для оформления и выдачи удостоверений.

3.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация приказа «О присвоении звания «Ветеран труда Ульяновской области».

3.7 Административная процедура по оформлению и выдаче удостоверения.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ «О присвоении звания «Ветеран труда Ульяновской области».

Оформление удостоверений «Ветеран труда Ульяновской области» осуществляет территориальный орган на основании соответствующего приказа «О присвоении звания «Ветеран труда Ульяновской области».

При заполнении удостоверения исправления не допускаются, записи в строках «фамилия», «имя», «отчество» (последнее – при наличии) производятся без сокращений.

Записи в удостоверении заверяются подписью руководителя и печатью территориального органа.

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, в личном кабинете Регионального портала). Вручение заявителю удостоверения «Ветеран труда Ульяновской области» осуществляется территориальным органом по месту жительства заявителя.

3.7.2. Бланки удостоверений «Ветеран труда Ульяновской области» выдаются представителю территориального органа бухгалтерией

уполномоченного органа по доверенности, на основании заявки, подписанной директором территориального органа, и заверенной печатью.

Заявление с документами возвращаются в территориальный орган для их бессрочного хранения.

3.7.3. Результатом предоставления государственной услуги является вручение удостоверения.

3.7.4. Блок-схема последовательности действий предоставления государственной услуги предусмотрена приложением № 6 к Административному регламенту.

3.8 Административная процедура по направлению уведомления об отказе в присвоении звания.

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

3.8.2. При отсутствии оснований для присвоения звания «Ветеран труда Ульяновской области» в представленных заявителем документах, уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней после принятия решения комиссией информирует об этом территориальный орган.

3.8.3. Территориальный орган 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.

3.9. Административная процедура по оформлению и выдаче дубликата удостоверения.

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

Заявитель обращается в территориальный орган с заявлением (Приложение № 2) с документами согласно пункту 2.6.2 Административного регламента.

При этом в левой части удостоверения ставится штамп «Дубликат», ниже делается запись чернилами черного либо синего цвета «Выдан взамен удостоверения серии № ». Пришедшие в негодность удостоверения уничтожаются в установленном порядке с составлением акта об уничтожении.

Срок выполнения административной процедуры в течение 8 рабочих дней.

Результатом предоставления административной процедуры является вручение дубликата удостоверения.

Блок-схема последовательности действий предоставления государственной услуги предусмотрена приложением № 6 к Административному регламенту.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется директором территориального органа.

4.1.2. Контроль за соблюдением и исполнением директором территориального органа положений Административного регламента, иных нормативных актов Российской Федерации и Ульяновской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется постоянно начальником уполномоченного органа, директором территориального органа в соответствии с положениями об уполномоченном органе и территориальном органе путём проведения проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, уполномоченный орган, территориальный орган проводят проверки по полноте и качеству предоставления государственной услуги структурным подразделением уполномоченного органа, территориального органа.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министра здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее – министр) и директора территориального органа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы структурных подразделений уполномоченного органа, территориального органа) и внеплановыми.

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 уполномоченный орган, по решению министра формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие уполномоченного органа.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в территориальный орган, по решению директора территориального органа формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие территориального органа. 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 её министру.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

организация работы по предоставлению государственной услуги;  
полнота и качество предоставления государственной услуги;  
осуществление текущего контроля за предоставлением государственной услуги.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц, государственных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Должностное лицо несёт персональную ответственность за нарушение порядка предоставления государственной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка присвоение звания «Ветеран труда».

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Уполномоченным органом, территориальным органом осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления государственной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Гражданин вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, территориального органа, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении двух и более государственных услуг;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) специалистов территориального органа рассматриваются директором территориального органа, либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) директора территориального органа (лица, исполняющего его обязанности) рассматриваются министром либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решения и (или) действие (бездействие), принятые министром либо лицом, исполняющим его обязанности, рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, предусмотренном законодательством Ульяновской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, с использованием Единого портала, официального сайта территориального органа, уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

При подаче жалобы в электронном виде заявление подписывается электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы в МФЦ, он обеспечивает её передачу в



территориальный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба, поступившая в территориальный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

5.4.3. Уполномоченный орган, территориальный орган обеспечивают: оснащение мест приёма жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) территориального органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) территориального органа, предоставляющего государственные услуги, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего;

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

5.4.5. В случае если жалоба подаётся через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина.

5.4.6. Приём жалоб в письменной форме осуществляется посредством отправления почтового сообщения, либо непосредственно по месту нахождения органа, предоставляющего государственную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приёме гражданин (представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.7. В уполномоченном органе, территориальном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- 1) приём и рассмотрение жалоб;
- 2) направление жалоб в орган, уполномоченный на их рассмотрение.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. В случае если жалоба подана гражданином (представителем) в уполномоченный орган и территориальный орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина (представителя) о перенаправлении жалобы.

5.5.2. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, территориальный орган подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа, территориального органа рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его руководителя, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

Граждане (представители) имеют право обратиться в уполномоченный орган, территориальный орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приеме гражданина (представителя), или в электронном виде.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте уполномоченного органа, Портале, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

## к Административному регламенту

**Сведения о местах нахождения и графиках работы  
Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской,  
его территориального органа**

№ п/п	Наименование органа	Адрес	График приёма граждан	Телефон, <sup>1</sup> Адрес электронной почты, официального сайта
1.	Министерство здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской	432063, г. Ульяновск, ул. Кузнецова, д.18а	Руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги Вторник 11.00-12.00 Четверг 16.00-17.00 Понедельник, среда, пятница – не приёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(8422) 44-96-84 <a href="http://mzsoc.ulregion.ru/glavtrud73@ulgov.ru">http://mzsoc.ulregion.ru/glavtrud73@ulgov.ru</a>
2.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске	432063, г. Ульяновск, ул. Федерации,60	Руководитель Вторник 15.00-16.30 Понедельник, среда, четверг пятница – не приёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(8422) 44-46-04 <a href="mailto:umtisr73.narod.ru">umtisr73.narod.ru</a> <a href="mailto:GORUDSZN@BK.RU">GORUDSZN@BK.RU</a>
		433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84240) 2-16-17 <a href="mailto:umtisrbaz.wmsite.ru">umtisrbaz.wmsite.ru</a> <a href="mailto:bazksznb@yandex.ru">bazksznb@yandex.ru</a>
		433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а		(84253) 2-28-29 <a href="mailto:mtisr-bar.ucoz.ru">mtisr-bar.ucoz.ru</a> <a href="mailto:kcznrbar@rambler.ru">kcznrbar@rambler.ru</a>
		433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26		(84243) 2-26-28 <a href="mailto:sobes073veshkai.ucoz.ru">sobes073veshkai.ucoz.ru</a> <a href="mailto:veshk_udszn@mail.ru">veshk_udszn@mail.ru</a>
		433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34		(84235) 2-42-02 <a href="mailto:socdd@mail.ru">socdd@mail.ru</a>
		433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46		(84241) 2-49-05 <a href="mailto:sobes73.ucoz.ru">sobes73.ucoz.ru</a> <a href="mailto:06sobes73@list.ru">06sobes73@list.ru</a>
		433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10		(84246) 2-48-01 <a href="mailto:udszn-kar.ucoz.ru">udszn-kar.ucoz.ru</a> <a href="mailto:ksznkar@mail.ru">ksznkar@mail.ru</a>
		433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10		(84237) 2-34-57 <a href="mailto:pestovayk@is73.ru">pestovayk@is73.ru</a>
		433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а		(84244) 2-14-78 <a href="mailto:mainaudszn.ucoz.ru">mainaudszn.ucoz.ru</a>

<sup>1</sup> Информирование через телефон-автотелефонатор не осуществляется

			mainaudszn@mail.ru
	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1		(84247) 2-17-90 umtsrnikolaevka.ucoz.ru udsznnik@rambler.ru
	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32		(84232) 2-21-05 newmalik.ucoz.ru umtisir.1273@yandex.ru
	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117		(84238) 2-19-02 socnov.ucoz.ru novospasskoe@is73.ru
	433830, р.п. Павловка, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 6		(84248) 2-10-79 pavludszn.ucoz.ru ksznpvl@mail.ru pavlovka@is73.ru
	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5		(84239) 2-18-50 mtisir.ucoz.ru radkszn@mail.ru
	433380, г. Сенгилей, ул. Октябрьская, д. 34		(84233) 2-21-79 soc-sengiley.ucoz.ru dsznseng@ramler.ru
	433920, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, д. 12		(8249) 2-11-51 kulsobes.ucoz.ru stkulatka@is73.ru
	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1		(84230) 2-34-91 sobes-stm.ucoz.net stmayna@is73.ru
	433240, р.п. Сурское, ул. Советская, д.66		(84242) 2-23-66 sobes073sur.ucoz.ru surskoe@is73.ru
	433360, р.п. Тереньга, ул. Ульяновская, д.26		(84234) 2-26-71 udsznterenga.ucoz.ru tersoc@mail.ru
	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11		(84254) 2-07-22 21sobes73.myl.ru ulkszn@mail.ru
	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18		(84245) 2-13-26 22sobes73@list.ru www.22sobes73.ucoz.ru
	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29		(84231) 2-11-45 udszn@yandex.ru
	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29		(84255) 7-24-22 umtisir.novulsk.ru nvuludszn@mail.ru
	г. Ульяновск, пр-т. 50 лет ВЛКСМ, 22		(8422) 48-27-83 kszn_zasv_ogu@mail.ru
	432001, г.Ульяновск, ул. Карла Маркса, д.19		(8422) 42-07-45
	432012, г.Ульяновск, ул. Локомотивная, д.89		(8422) 35-91-28
	432067, г.Ульяновск,		(8422) 54-02-15

	пр-т Ленинского Комсомола, д.39		
--	------------------------------------	--	--

### Информация

**о местонахождении, графике работы, контактных данных ОГКУ «Правительство для граждан» и его структурных подразделений (телефон, факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта)**

<b>Почтовый адрес:</b>	432017, г. Ульяновск, ул. Льва Толстого, д. 36/9
<b>Приёмная:</b>	(8422) 37-02-57
<b>Факс:</b>	(8422) 37-13-13
<b>Справочная:</b>	(8422) 37-31-31
<b>E-mail:</b>	mfc_ul@ulregion.ru
<b>Официальный сайт:</b>	<a href="http://www.e-ul.ru//">http://www.e-ul.ru//</a>

### Структурные подразделения ОГКУ «Правительство для граждан»

№ п/п	Адрес отделения	Контактная информация	График работы
1	432017, г. Ульяновск, ул. Минаева, д. 6	8 (8422) 37-31-31	пн-пт: 9.00 – 20.00; сб: 9.00 – 19.00; вск: выходной
2	432072, г. Ульяновск, пр-т Созидателей, д. 116	8 (8422) 37-31-31	
3	432036, г. Ульяновск, ул. Промышленная, д. 54г	8 (8422) 37-31-31	
4	432012, г. Ульяновск, ул. Локомотивная, д. 85	8 (8422) 37-31-31	
5	433750, Ульяновская область, г. Барыш, ул. Радищева, д. 88 В	8(84253) 2-33-03	пн, ср, пт, сб: 8.00 – 18.00; вт: 8.00 – 20.00; чт: 9.00 – 20.00; вск: выходной
6	433508, Ульяновская область, г. Димитровград, пр-т Ленина, д. 16А	8(84235)3-14-71	пн: 8.00 – 20.00; вт – пт: 9.00 – 20.00; сб: 8.00 – 18.00; вск: выходной
7	433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Октябрьская, д. 64	8(84235) 7-71-26	пн: 8.00 – 20.00; вт – пят: 9.00 – 20.00; суб: 8.00 – 18.00;

			вск: выходной
8	433030, Ульяновская область, г. Инза, ул. Труда, д. 28А	8(84241) 2-54-05	пн, ср, пт, сб: 8.00 – 18.00; вт: 8.00 – 20.00; чт: 9.00 – 20.00; вск: выходной
9	433300, Ульяновская обл., Ульяновский район, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д. 18	8(84255) 7-51-21	Пн, вт, ср, пт: 8.00 – 17.00; чт: 9.00 – 17.00 суб, вск: выходной
10	433380, Ульяновская обл., г. Сенгилей, ул. Красноармейская, д. 53,	8(84233)2-29-28	Пн, вт, ср, пт: 8.00 – 17.00; чт: 9.00 – 17.00 суб, вск: выходной
11	433700, Ульяновская обл., р.п. Базарный Сызган, пл. Советская, д. 1	8(84240)2-12-54	Пн, вт, ср, пт: 8.00 – 17.00; чт: 9.00 – 17.00 сб, вск: выходной
12	433100, Ульяновская область, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д. 8	8(84243)2-13-81	Пн, вт, ср, пт: 8.00 – 17.00; чт: 9.00 – 17.00 сб, вск: выходной
13	433210, Ульяновская область, р.п. Кареун, ул. Куйбышева, д. 40	8(84246)2-44-65	Пн, вт, ср, пт: 8.00 – 17.00; чт: 9.00 – 17.00 сб, вск: выходной
14	433760, Ульяновская область, р.п. Кузоватово, пер. Заводской, д. 16	8(84237)2-31-06	Пн, вт, ср, пт: 8.00 – 17.00; чт: 9.00 – 17.00 сб, вск: выходной
15	433130, Ульяновская область, р.п. Майна, ул. Чапаева, д. 1	8(84244)2-17-37	Пн, вт, ср, пт: 8.00 – 17.00; чт: 9.00 – 17.00 сб, вск: выходной
16	433810, Ульяновская область, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.3	8(84247)2-18-04	Пн, вт, ср, пт: 8.00 – 17.00; чт: 9.00 – 17.00 сб, вск: выходной
17	433560, Ульяновская область, р.п. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д. 26	8(84232)2-21-87	Пн-пт: 8.00 – 17.00; сб, вск: выходной
18	433870, Ульяновская область, р. п. Новоспасское, ул. Держинского, д. 2д	(84238) 2-24-50	Пн: 8.00 – 17.00 вт, ср, пт: 8.00 – 18.00; чт: 9.00 – 18.00; сб: 9.00 – 15.00; вск: выходной
19	433970, Ульяновская область, р.п.Павловка,	8(84248)2-20-57	Пн, вт,

	ул. Калинина, д. 24, каб.15		ср, пт: 8.00 – 17.00; чт: 9.00 – 17.00 сб, вск: выходной
20	433910, Ульяновская область, р.п. Радищево, пл.50 лет ВЛКСМ, д. 14	8(84239)2-27-93	Пн, вт, ср, пт: 8.00 – 17.00; чт: 9.00 – 17.00 сб, вск: выходной
21	433940, Ульяновская область, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, д. 30	8(84249)2-13-14	Пн, вт, ср, пт: 8.00 – 17.00; чт: 9.00 – 17.00 сб, вск: выходной
22	433460, Ульяновская область, р.п. Ст. Майна, ул. Строителей, д. 3	8(84230)2-14-93	Пн-пт: 8.00 – 17.00; сб, вск: выходной
23	433240, Ульяновская область, р.п. Сурское, ул. Советская, д. 25	8(8424)22-13-03	Пн, вт, ср, пт: 8.00 – 17.00; чт: 9.00 – 17.00 сб, вск: выходной
24	433360 Ульяновская область, р.п. Тереньга, ул. Евстифеева, д.3	8(84234)2-25-20	Пн, вт, ср, пт: 8.00 – 17.00; чт: 9.00 – 17.00 сб, вск: выходной
25	433310, Ульяновская область, Ульяновский район, р.п. Ишеевка, ул. Ленина, д. 32	8(84254)2-11-24	Пн, ср, пт, сб: 8.00 – 18.00; вт: 8.00 – 20.00; чт: 9.00 – 20.00; вск: выходной
26	433400, Ульяновская область, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д. 29	8(84231) 2-12-52	Пн, вт, ср, пт, сб: 8.00 – 18.00; чт: 9.00 – 20.00; вск.: выходной
27	433610, Ульяновская обл., Цильнинский район, с. Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, д. 10	8(84245)2-24-34	Пн, вт, ср, пт: 8.00 – 17.00; чт: 9.00 – 17.00 сб, вск: выходной



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

## к Административному регламенту

В комиссию по рассмотрению документов на присвоение звания «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ульяновской области»  
Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области

Рег. № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

## ЗАЯВЛЕНИЕ

## О ПРИСВОЕНИИ ЗВАНИЯ «ВЕТЕРАН ТРУДА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

Ф.И.О. (последнее при наличии) \_\_\_\_\_

Прошу присвоить мне звание «Ветеран труда Ульяновской области» на основании \_\_\_\_\_

О себе сообщаю следующие сведения:

Адрес места регистрации \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_

Домашний, рабочий, сотовый

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Подпись гражданина

Документы, подтверждающие право заявителя на присвоение звания:

- |          |     |
|----------|-----|
| 1. _____ | шт. |
| 2. _____ | шт. |
| 3. _____ | шт. |
| 4. _____ | шт. |
| 5. _____ | шт. |
| 6. _____ | шт. |
| 7. _____ | шт. |

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. (последнее при наличии))

проживающая (ий) по адресу \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

подтверждаю своё согласие (администрации муниципального образования « \_\_\_\_\_ » Ульяновской области либо ОГКУ «Правительство для граждан» (далее-Оператор) на обработку моих персональных данных, в целях получения государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда».

К персональным данным на обработку которых даётся моё согласие относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
- дата и место рождения;
- адрес по месту регистрации и по месту проживания;
- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Подтверждаю своё согласие и согласие всех членов моей семьи на обработку

персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме в целях предоставления государственной услуги.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать своё согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_ (дата)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить (нужное подчеркнуть):

- лично в территориальном органе;
- через МФЦ (в случае отказа);
- почтовым отправлением (в случае отказа).

-----  
(линия отреза)

#### Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_  
 Принял специалист \_\_\_\_\_  
 Ф.и.о. (последнее при наличии) \_\_\_\_\_ подпись специалиста  
 Рег. № заявления \_\_\_\_\_ дата подачи документов \_\_\_\_\_  
 Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту

#### Журнал регистрации приёма документов для предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда»

№ п/п	Дата приёма документов	Ф.И.О. (последнее при наличии) (полностью)	Адрес места жительства (регистрации)	Ф.и.о. (последнее при наличии) и подпись специалиста, принявшего документы	Дата приёма и передачи реестра
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту

## СПИСОК

заявителей муниципального образования \_\_\_\_\_, представленных к званию «Ветеран труда Ульяновской области»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)	Год рождения	Адрес проживания	Основание для присвоения
1	2	3	4	5

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту

## Блок-схема прохождения административных процедур



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту

## Блок-схема прохождения административных процедур

