



МИНИСТЕРСТВО СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И  
СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

04.09.2019

№ 112-п

Экз. № \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
Министерством семейной, демографической политики и социального  
благополучия Ульяновской области государственной услуги  
«Присвоение звания «Ветеран труда»**

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» и постановлением Правительства Ульяновской области от 28.09.2017 № 469-П «Об утверждении Положения о порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» п р и к а з ы в а ю:

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 № 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 № 90-п и Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 15.03.2017 № 61-п».

Заместитель Председателя Правительства  
Ульяновской области - Министр

О.М.Касимова

## УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства семейной,  
демографической политики и  
социального благополучия Ульяновской  
области

### **Административный регламент предоставления Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран 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:

награждённым орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенным почётных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденным почётными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенным благодарности Президента Российской Федерации, либо награждённым 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, 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 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), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее – Региональный портал).

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

путём размещения информации на информационных стендах в помещении Департамента Министерства;

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путём направления ответов на письменные запросы;

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

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

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приёме, 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, Региональном 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 казённого 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 приёма 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.**

Результатом предоставления государственной услуги являются:

**2.3.1. Удостоверение «Ветеран труда» (далее – удостоверение) по форме, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.1995 № 423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда» (далее – Постановление № 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 и Региональном 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 № 1 к настоящему Административному регламенту;

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

2.1.) в случае подачи заявления представителем, наделённым 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 3Х4.

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 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 её в рамках межведомственного информационного взаимодействия в УМВД);

3) фотография размером 3Х4.

2.7. 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 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) отсутствия 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 наличия 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 её 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 приёма 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 отчётного 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 ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления), на Региональном портале (в части подачи заявления, получения информации о ходе предоставления государственной услуги);

наличие возможности записи на приём 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 ОГКУ «Правительство для граждан» 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.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется.

Возможность предоставления государственной услуги в электронной форме через Региональный портал осуществляется в части приёма заявлений, отслеживания хода предоставления государственной услуги, получения информации о результате предоставления государственной услуги в личном кабинете Регионального портала, оценки качества предоставления государственной услуги, полученной в электронной форме.

Для предоставления государственной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» не привлекает иные 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).

### **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) приём 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) приём 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, Регионального портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 приём 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 и (или) Регионального портала;

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

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 № 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;

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) приём 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) приём 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. Приём 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 приёме 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) выдаётся расписка о приёме 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 № 2, 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 утверждённые списки заявителей с приложением документов направляются в Министерство. К спискам заявителей на

бумажном носителе прилагается 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 создаётся 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 выдаёт (направляет) таким заявителям уведомление об отказе в выдаче удостоверения.

Срок выполнения административных действий не более 5 рабочих дней.

Результатом предоставления государственной услуги является:

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 отдаёт на подпись Министру семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области, либо лицу, исполняющему его обязанности, (далее – Министр) проект приказа, после чего проект приказа передаётся на регистрацию.

Срок выполнения административных действий – не более 3 (трёх) 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, произведённые 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 учёта удостоверений ветерана труда (далее – Книга учёта), форма которой установлена Инструкцией о порядке заполнения, выдачи и учёта удостоверений ветерана военной службы и ветерана труда, утверждённой постановлением Правительства № 423. Книга учёта 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 учёта.

3.2.2. Предоставление государственной услуги в части выдачи дубликата удостоверения.

3.2.2.1. Приём 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 приёме 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) выдаётся расписка о приёме 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 № 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 производится 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 \_\_\_\_ № \_\_\_\_» 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 учёта.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, административных процедур в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1.

3.3.2. Подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приём 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 и (или) Регионального портала.

Заявитель может подать заявление, подписанное простой электронной подписью, в форме электронного документа через Региональный портал.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме, подписанного простой электронной подписью через Региональный портал, заявитель, не позднее 3 (трёх) рабочих дней обязан представить документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (за исключением документов, которые заявитель вправе представить), в Департамент Министерства.

Представление документов на бумажном носителе не требуется в случае, если документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, были предоставлены в электронной форме в момент подачи заявления.

Документы, направляемые в электронной форме, должны соответствовать следующим требованиям:

Документы направляются в виде отдельных файлов в формате doc, docx, odt, pdf, tiff, jpeg (jpg), xls, xlsx.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ.

Качество представляемых в электронной форме документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа, распознать реквизиты документа должна быть обеспечена сохранность всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Документы в электронной форме, прикладываемые к заявлению, подписаны с использованием электронной подписи (усиленной квалифицированной электронной подписи) лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги заявитель может получить путём отслеживания статуса заявления через Региональный портал в личном кабинете заявителя.

**3.4. Порядок выполнения ОГКУ «Правительство для граждан» административных процедур при предоставлении государственной услуги.**

**3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.**

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путём:

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

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

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

**3.4.2. Приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

Ответственным за выполнение административной процедуры, предусмотренной настоящим Регламентом, в ОГКУ «Правительство для граждан» является работник ОГКУ «Правительство для граждан».

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов (пункт 2.6 настоящего Регламента) в ОГКУ «Правительство для граждан».

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

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в момент обращения заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает передачу заявлений на бумажном носителе с приложением всех принятых документов по реестру приёма-передачи в Департамент Министерства в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём приёма заявления и документов в ОГКУ «Правительство для граждан» от заявителя.

Предоставление государственной услуги начинается с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент Министерства.

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

Основанием для начала административной процедуры является полученный по результатам рассмотрения комплексного запроса от Министерства подписанный результат государственной услуги.

Министерство обеспечивает передачу результата государственной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» не позднее одного рабочего дня до окончания срока предоставления государственной услуги.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от Министерства документов, предназначенных для выдачи заявителю (представителю заявителя) в течение 10 лет.

#### 3.4.4. Иные процедуры.

ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет на основании комплексного запроса:

составление заявления на предоставление государственной услуги;

подписание такого заявления и скрепление его печатью многофункционального центра;

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

направление заявления и комплекта документов в Департамент Министерства.

#### 3.4.5. Иные действия.

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

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

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

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

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

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

документы, содержащие правильные данные;  
удостоверение, в котором допущены опечатки и (или) ошибки,  
фотография размером 3Х4.

Заявителю выдаётся расписка о приёме 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 учёта документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

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

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

Результатом выполнения административной процедуры является выдача удостоверения.

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

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

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Департамента Министерства.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (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 её 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 статьёй 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 путём 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 № 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, Регионального 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, размещённой на официальном сайте Министерства, на Едином портале, на Региональном 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 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 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги»;

постановление Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 № 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».

5.5. Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.4, размещена на:

официальном сайте Министерства;

Едином портале;

Региональном портале.

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**  
**к приказу Министерства семейной, демографической политики и**  
**социального благополучия Ульяновской области**

**«Об утверждении Административного регламента предоставления**  
**Министерством семейной, демографической политики и социального**  
**благополучия Ульяновской области государственной услуги**  
**«Присвоение звания «Ветеран труда»**

Разработка и принятие данного приказа обусловлены принятием постановления Правительства Российской Федерации от 13.06.2018 № 676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов».

Административный регламент регулирует процедуру присвоения звания «Ветеран труда», которая уточняет действия Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области, Департамента Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске, областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области», а также определяет 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.

Административный регламент регулирует Стандарт предоставления государственной услуги, включая 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 заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления; 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; определяет формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих.

Предметом правового регулирования проекта являются общественные отношения в сфере социальной защиты населения.

Проведение оценки регулирующего воздействия не требуется, так как его содержание не затрагивает вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности.

Проект Административного регламента размещён на официальном сайте Губернатора и Правительства Ульяновской области ([www.ulgov.ru](http://www.ulgov.ru)) для общественного обсуждения и проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

Предложений и замечаний по проекту от граждан и заинтересованных органов не поступало.

Проект приказа подготовлен департаментом повышения качества жизни населения Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области.

Директор департамента повышения  
качества жизни населения



Н.С.Гурьева

**ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ  
к приказу Министерства семейной, демографической политики и  
социального благополучия Ульяновской области**

**«Об утверждении Административного регламента предоставления  
Министерством семейной, демографической политики и социального  
благополучия Ульяновской области государственной услуги  
«Присвоение звания «Ветеран труда»**

Принятие данного приказа не требует выделения дополнительных средств из областного бюджета Ульяновской области.

Директор департамента повышения  
качества жизни населения



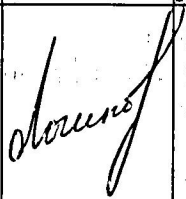

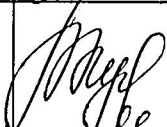
Н.С.Гурьева

Лист согласования  
приказа Министерства семейной, демографической политики и социального  
благополучия Ульяновской области

«Об утверждении Административного регламента предоставления  
Министерством семейной, демографической политики и социального  
благополучия Ульяновской области государственной услуги  
«Присвоение звания «Ветеран труда»

Проект внесён \_\_\_\_\_ 2019 года

СОГЛАСОВАНО:

Дата и время		Наименование должности	Подпись	Расшифровка подписи
поступления	согласования			
		Первый заместитель Министра семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области		М.В.Логинов
		Директор департамента административного обеспечения		Е.А.Петрова
		Директор департамента повышения качества жизни населения		Н.С.Гурьева

*Заместитель и.о. Д. И. В. Билочкина*

Исполнитель Гордеева Алена Вячеславовна,  
449576





**ПРОКУРАТУРА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПРОКУРАТУРА  
Ульяновской области**

ул. Железной дивизии, 21,  
г. Ульяновск, 432099

Телефон 33-10-00, телетайп 263215 ИКАР

20.08.2019 № 22-12-2019/20949-2019

На № 73-ИОГВ-12.01/51904сеу

*Умф*

Первому заместителю Министра  
семейной, демографической политики  
и социального благополучия  
Ульяновской области

Логинову М.В.

Федерации ул., д. 60, г. Ульяновск,  
432011

Уважаемый Михаил Васильевич!

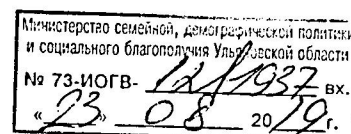
По результатам изучения в прокуратуре области проекта приказа «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» нарушений федерального законодательства не выявлено.

Старший помощник прокурора области  
по взаимодействию с представительными  
(законодательными) и исполнительными  
органами области, органами местного  
самоуправления

старший советник юстиции

Э.А. Щербатов

С.А. Анастасин, тел. 73-54-62



ПРОКУРАТУРА  
Ульяновской области  
№22-12-2019/20949-2019

АК 035581



*Лурьева*

**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНЮСТ РОССИИ)  
УПРАВЛЕНИЕ  
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Первому заместителю министра  
семейной, демографической политики и  
социального благополучия  
Ульяновской области

Радищева ул., д. 8,  
Ульяновск, 432063  
тел./факс (8422) 46-09-36  
Email: ru73@minjust.ru

М.В. Логинову

09.08.2019 № 73-ИОГВ-4043  
На № 73-ИОГВ-1201/5192 от 12.07.2019

ул. Федерации, д. 60,  
Ульяновск,  
432071

**О рассмотрении проекта  
приказа**

Уважаемый Михаил Васильевич!

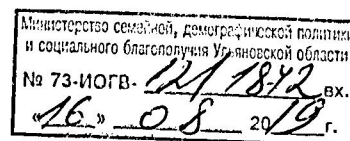
На № 73-ИОГВ-12.01/5192исх от 12.07.2019 сообщаем, что Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Ульяновской области изучен представленный проект приказа Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда».

По результатам изучения установлено, что данный проект приказа соответствует Конституции Российской Федерации и федеральному законодательству.

Начальник

Ф.П. Девятаев

М.А. Шемырева  
37-07-45





*Вордсман*



**МОИ**  
**документы**  
государственные  
и муниципальные услуги

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КОРПОРАЦИЯ РАЗВИТИЯ ИНТЕРНЕТ-ТЕХНОЛОГИЙ –  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В УЛЬЯНОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ» (ОГКУ «ПРАВИТЕЛЬСТВО ДЛЯ ГРАЖДАН»)**

Гончарова ул., д. 11, Ульяновск, 432017, тел. (8422) 37-02-57; факс (8422) 37-13-13; E-mail: [mfc\\_ul@ulgvpr.ru](mailto:mfc_ul@ulgvpr.ru)  
ОГРН 1047300994267 ИНН/КПП7325048537/732501001

*30.08.2019 № 73-ИОГВ-12.01/4755ВН от 28.08.2019*

На № 73-ИОГВ-12.01/4755ВН от 28.08.2019

О направлении заключения

**Заместителю Председателя  
Правительства Ульяновской  
области – Министру семейной,  
демографической политики и  
социального благополучия  
Ульяновской области**

**О.М.Касимовой**

**Уважаемая Ольга Михайловна!**

Направляем Вам заключение на проект приказа Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» от 30.08.2019 № 3-136-У.

Приложение: на 7 л. в 1 экз.

*С уважением,*  
*С.В.Опеньшева*

Директор

**С.В.Опеньшева**

Дорохова Светлана Михайловна *[подпись]*  
Викторова Анастасия Андреевна *[подпись]*  
37-13-13 (доб. 1204)

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на проект административного регламента предоставления  
государственной услуги

30.08.2018

№ 3-136-У

**1. Наименование проекта административного регламента предоставления государственной услуги.**

Административный регламент предоставления Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда», направленный сопроводительным письмом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 28.08.2018 № 73-ИОГВ-12.01/4755вн (далее – проект административного регламента).

**2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области – разработчика проекта административного регламента.**  
Министерство семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее – Министерство).

**3. Соответствие проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ), требованиям иных нормативных правовых актов, а также требованиям, предъявляемым к проекту Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утверждённым постановлением Правительства Ульяновской области от 14.07.2014 № 298-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – Порядок).**

**3.1. Комплектность поступивших на экспертизу материалов (наличие проекта нормативного правового акта, утверждающего административный регламент, пояснительной записки, содержание которой должно соответствовать абзацу четвёртому пункта 1.10 Порядка, копии заключения оценки регулирующего воздействия, проекта технологической схемы предоставления государственной услуги).**

Проект административного регламента поступил на экспертизу с проектом приказа об утверждении административного регламента, пояснительной запиской, финансово-экономическим обоснованием, листом согласования, с приложениями к проекту административного регламента.

**Имеется замечание:**

в пояснительной записке исключить дублирование формулировки «Административный регламент регулирует процедуру присвоения звания «».

**3.2. Соответствие структуры и содержания проекта административного регламента требованиям Закона № 210-ФЗ, Порядка.**

**Раздел «Общие положения».**

Раздел содержит следующие подразделы:

а) предмет регулирования административного регламента: пункт 1.1;

- а) предмет регулирования административного регламента: пункт 1.1;
- б) описание заявителей: пункт 1.2;
- в) требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги, в том числе:

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу, (далее – орган исполнительной власти) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее – Региональный портал): подпункт 1.3.1;

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): подпункт 1.3.2.

Структура и содержание раздела «Общие положения» соответствуют требованиям Закона № 210-ФЗ, Порядка.

### **Раздел «Стандарт предоставления государственной услуги».**

Раздел содержит следующие подразделы:

- 1) наименование государственной услуги: пункт 2.1;
- 2) наименование органа исполнительной власти: пункт 2.2;
- 3) результат предоставления государственной услуги: пункт 2.3;
- 4) срок предоставления государственной услуги: пункт 2.4;
- 5) правовые основания для предоставления государственной услуги: пункт 2.5;
- 6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги: пункт 2.6;
- 7) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги: пункт 2.7;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги: пункт 2.8;
- 9) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы её взимания: пункт 2.9;
- 10) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги: пункт 2.10;
- 11) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги: пункт 2.11;
- 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

инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала: пункт 3.3.2;

в) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги: пункт 3.3.3;

г) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона № 210-ФЗ государственных услуг: в соответствии с пунктом 2.14 данная административная процедура в электронной форме не осуществляется;

д) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;

е) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляется;

8) порядок выполнения административных процедур многофункциональными центрами:

а) 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: пункт 3.4.1;

б) приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги: пункт 3.4.2;

в) 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;

г) 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: информация не представлена;

**Имеется замечание:**

дополнить подпунктом следующего содержания:

«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.

Основанием для начала административной процедуры является полученный по результатам рассмотрения комплексного запроса от Министерства подписанный результат государственной услуги.

1) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и (или) решений, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба): пункт 5.1;

2) органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке: пункт 5.2;

3) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала: пункт 5.3;

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: пункт 5.4.

Структура и содержание раздела «Досудебный (внесудебный) порядок 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» соответствуют требованиям Закона № 210-ФЗ, Порядка.

**3.3. Полнота описания в проекте административного регламента порядка и условий предоставления государственной услуги, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области.**

Порядок и условия предоставления государственной услуги, установленные законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области в проекте административного регламента представлены в полном объёме.

**3.4. Учёт замечаний и предложений, полученных при разработке проекта административного регламента:**

3.4.1. Учёт замечаний и предложений, полученных в результате независимой экспертизы проекта административного регламента: информация представлена.

3.4.2. Учёт замечаний и предложений, полученных в результате проведенной оценки регулирующего воздействия проекта административного регламента: проведение оценки регулирующего воздействия не требуется.

3.4.3. Учёт замечаний и предложений заинтересованных граждан и организаций: замечаний и предложений не поступало.

**3.5. Оптимизация порядка предоставления государственной услуги, в том числе:**

3.5.1. Упорядочение административных процедур.

Проект административного регламента предусматривает упорядочение административных процедур.

3.5.2. Устранение избыточных административных процедур.

Проект административного регламента обеспечивает упрощение административных процедур и административных действий.

3.5.3. Сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в рамках предоставления государственной услуги.

административных процедур и административных действий в рамках предоставления государственной услуги.

#### 3.5.4. Предоставление государственной услуги в электронной форме.

Проект административного регламента предусматривает предоставление государственной услуги в электронной форме в части приёма заявлений, отслеживания хода предоставления государственной услуги, получения информации о результате предоставления государственной услуги в личном кабинете Регионального портала, оценки качества предоставления государственной услуги, полученной в электронной форме.

3.5.5. Получение документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Проект административного регламента предусматривает межведомственное информационное взаимодействие.

3.5.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах.

Проект административного регламента предусматривает предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги.

#### 4. Выводы по результатам проведённой экспертизы.

Проект административного регламента соответствует законодательству Российской Федерации, законодательству Ульяновской области, считается прошедшим экспертизу с учётом устранения замечаний.

Директор  
ОГКУ «Правительство для граждан»



С.В.Опеньшева

Дорохова Светлана Михайловна  
Викторова Анастасия Андреевна  
37-13-13 (доб. 1204)

