



Министерство социального  
развития Ульяновской области  
ЗАРЕГИСТРИРОВАН  
21.11.24 ГР-12/138

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

*21.11.2024*

№ 138-12

Экз. № \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

**Об утверждении административного регламента предоставления  
Министерством социального развития Ульяновской области  
государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда  
Ульяновской области»**

В соответствии с Законом Ульяновской области от 09.01.2008 № 10-30  
«О звании «Ветеран труда Ульяновской области», постановлением  
Правительства Ульяновской области от 09.02.2022 № 85-П «Об утверждении  
Правил присвоения звания «Ветеран труда Ульяновской области»  
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент  
предоставления Министерством социального развития Ульяновской области  
государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда Ульяновской  
области»;

2. Признать утратившим силу:

приказ Министерства здравоохранения семьи и социального  
благополучия Ульяновской области от 4 сентября 2019 г. № 111 - п «Об  
утверждении Административного регламента предоставления Министерством  
социального развития Ульяновской области государственной услуги  
«Присвоение звания «Ветеран труда Ульяновской области»;

пункт 3 приказа Министерства семейной, демографической политики и  
социального благополучия Ульяновской области от 29 июня 2020 г. № 43-п «О  
внесении изменений в отдельные приказы Министерства семейной,  
демографической политики и социального благополучия Ульяновской  
области»;

пункт 18 приказа Министерства социального развития Ульяновской  
области от 7 июня 2023 г. № 29-п «О внесении изменений в отдельные

0000283

нормативные правовые акты Министерства социального развития Ульяновской области».

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр



Д.В.Батраков

УТВЕРЖДЁН  
приказом  
Министерства социального развития  
Ульяновской области  
от 21.11.24 № 138-12

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления Министерством социального  
развития Ульяновской области государственной услуги  
«Присвоение звания «Ветеран труда Ульяновской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством социального развития Ульяновской области (далее – Министерство) государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда Ульяновской области» (далее – государственная услуга).

1.2. Государственная услуга предоставляется физическому лицу – гражданину Российской Федерации, проживающему на территории Ульяновской области, имеющему награды Ульяновской области и (или) награды государственных органов Ульяновской области (далее – награды) и трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин (20 лет для женщин, родивших (усыновивших) третьего ребёнка или последующих детей, при условии, что в отношении ни одного рождённого (усыновлённого) ими ребёнка такие женщины не были лишены родительских прав (усыновление не было отменено), не менее трех четвертей продолжительности которого составляет суммарная продолжительность периодов осуществляющейся и (или) осуществлявшейся на территории Ульяновской области трудовой и иной деятельности, включаемой или засчитываемой в страховой стаж для получения в соответствии с законодательством Российской Федерации страховой пенсии (далее – заявитель).

При предоставлении государственной услуги от имени заявителя может выступать его представитель, имеющий право действовать от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

1.3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – Вариант).

Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 приложения № 1 признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путём профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги.

Присвоение звания «Ветеран труда Ульяновской области».

2.2. Наименование исполнительного органа Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу  
(далее – исполнительный орган).

Государственная услуга предоставляется Министерством социального развития Ульяновской области (далее – Министерство) с участием Областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения Ульяновской области (далее – Учреждение).

Государственная услуга предоставляется через Областное государственное казённое учреждение «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – в ОГКУ «Правительство для граждан») в соответствии с соглашением, заключённым между Министерством и ОГКУ «Правительство для граждан».

ОГКУ «Правительство для граждан» может принять решение об отказе в приёме заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления данной государственной услуги.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1 Результатом (результатами) предоставления государственной услуги являются:

1) в части присвоения звания «Ветеран труда Ульяновской области»:  
удостоверение «Ветеран труда Ульяновской области»;  
уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Ульяновской области»;

2) части выдачи дубликата удостоверения:  
дубликат удостоверения «Ветеран труда Ульяновской области»;  
уведомление об отказе в выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда Ульяновской области»;

3) в части исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги:

- исправленный результат предоставления государственной услуги;  
- уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – уведомление об отказе в исправлении опечаток).

2.3.2 Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении), на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является

соответствующее распоряжение Министерства (далее – распоряжение), содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения;
- подпись заместителя Министра социального развития Ульяновской области либо лица, исполняющего его обязанности.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Информационная система, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в зависимости от способа, указанного в заявлении, в Министерстве, в отделении почтовой связи (в случае принятия решения об отказе). Получение результата в ОГКУ «Правительство для граждан» возможно в случае подачи заявления через ОГКУ «Правительство для граждан», а также в случае подачи заявления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (в части направления уведомления о результате предоставления государственной услуги).

Министерство вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от выбранного им способа направления (выдачи) результата предоставления государственной услуги, направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результат предоставления государственной услуги.

#### 2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) в части присвоения звания «Ветеран труда Ульяновской области»:

в Министерстве, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Министерство – не более 15 рабочих дней;

в ОГКУ «Правительство для граждан» в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в ОГКУ «Правительство для граждан» – не более 15 рабочих дней;

на Едином портале – не более 15 рабочих дней.

2) части выдачи дубликата удостоверения:

в Министерстве, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Министерство – не более 6 рабочих дней;

в ОГКУ «Правительство для граждан» в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в ОГКУ «Правительство для граждан» – не более 6 рабочих дней;

на Едином портале – не более 6 рабочих дней.

3) в части исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги:

в Министерстве, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Министерство – не более 6 рабочих дней;

в ОГКУ «Правительство для граждан» в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в ОГКУ «Правительство для граждан» – не более 6 рабочих дней;

на Едином портале – не более 6 рабочих дней.

Срок предоставления государственной услуги определяется для каждого Варианта и приведён в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуг, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, ОГКУ «Правительство для граждан», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных услуг), а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников размещены на Едином портале, в случае наличия технической возможности.

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

2.6.1. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, предусмотренные настоящим пунктом, представляются заявителем (представителем заявителя) в Министерство одним из следующих способов:

через Учреждение;

через ОГКУ «Правительство для граждан»;

через отделение почтовой связи;

через Единый портал.

2.6.2. Документами, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, являются:

1) в части присвоения звания «Ветеран труда Ульяновской области»:

а) заявление о присвоении звания «Ветеран труда Ульяновской области», составленное по формам, согласно приложениям № 2 или №3 к настоящему Административному регламенту;

б) в документе, удостоверяющем в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ его заменяющий);

в) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ его заменяющий);

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) (доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации);

д) документы, подтверждающие наличие у заявителя, необходимого для присвоения указанного звания трудового стажа за периоды до 1 января 2020 года;

е) документ, подтверждающий наличие у заявителя наград;

ж) свидетельство о заключении (расторжении) брака - в случае изменения фамилии заявителя, (в случае выдачи документа компетентным органом иностранного государства, с приложением перевода на русский язык, засвидетельствованного нотариусом или иным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий);

з) свидетельство о перемене имени - в случае изменения имени, отчества заявителя (в случае выдачи документа компетентным органом иностранного государства, с приложением перевода на русский язык, засвидетельствованного нотариусом или иным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий);

и) свидетельство о рождении ребёнка - в случае, если заявителем является женщина, родившая третьего ребёнка или последующих детей, либо неработающая мать, осуществлявшая (осуществляющая) уход за ребёнком в возрасте до трёх лет, (в случае выдачи документа компетентным органом иностранного государства, с приложением перевода на русский язык, засвидетельствованного нотариусом или иным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий);

к) цветная или чёрно-белая фотография заявителя размером 3 x 4 см без уголка, соответствующая возрасту заявителя по состоянию на день представления им заявления. На фотографии должно быть изображено лицо заявителя без головного убора, за исключением случая, если религиозные убеждения заявителя не позволяют ему показываться перед посторонними без головного убора. В этом случае допускается представление фотографии, на

которой изображено лицо заявителя в головном уборе, не скрывающем овал лица. Если заявитель носит очки, то на фотографии должно быть изображено лицо заявителя в очках без тонированных стёкол, при этом оправа очков не должна закрывать глаза.

2) в части выдачи дубликата удостоверения:

а) заявление о выдаче дубликата удостоверения, составленное по формам, согласно приложениям № 4 или №5 к настоящему Административному регламенту;

б) в документе, удостоверяющем в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ его заменяющий);

в) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ его заменяющий);

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) (доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации);

д) цветная или чёрно-белая фотография заявителя размером 3 x 4 см без уголка, соответствующая возрасту заявителя по состоянию на день представления им заявления. На фотографии должно быть изображено лицо заявителя без головного убора, за исключением случая, если религиозные убеждения заявителя не позволяют ему показываться перед посторонними без головного убора. В этом случае допускается представление фотографии, на которой изображено лицо заявителя в головном уборе, не скрывающем овал лица. Если заявитель носит очки, то на фотографии должно быть изображено лицо заявителя в очках без тонированных стёкол, при этом оправа очков не должна закрывать глаза;

е) свидетельство о заключении (расторжении) брака - в случае изменения фамилии заявителя, (в случае выдачи документа компетентным органом иностранного государства, с приложением перевода на русский язык, засвидетельствованного нотариусом или иным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий);

ж) свидетельство о перемене имени - в случае изменения имени, отчества заявителя (в случае выдачи документа компетентным органом иностранного государства, с приложением перевода на русский язык, засвидетельствованного нотариусом или иным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий);

з) удостоверение «Ветеран труда Ульяновской области», в случае его порчи.

3) в части исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги:

а) заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее -

заявление об исправлении опечаток), составленное по формам, согласно приложениям № 6 или №7 к настоящему административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ его заменяющий);

в) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность);

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) (доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации);

д) документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, содержащий опечатки (ошибки);

е) документ, имеющий юридическую силу, содержащий правильные данные;

ж) цветная или чёрно-белая фотография заявителя размером 3 x 4 см без уголка, соответствующая возрасту заявителя по состоянию на день представления им заявления. На фотографии должно быть изображено лицо заявителя без головного убора, за исключением случая, если религиозные убеждения заявителя не позволяют ему показываться перед посторонними без головного убора. В этом случае допускается представление фотографии, на которой изображено лицо заявителя в головном уборе, не скрывающем овал лица. Если заявитель носит очки, то на фотографии должно быть изображено лицо заявителя в очках без тонированных стёкол, при этом оправа очков не должна закрывать глаза;

з) удостоверение «Ветеран труда Ульяновской области», в случае наличия в нем опечаток (ошибок).

2.6.3. Документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителем по собственной инициативе:

1) в части присвоения звания «Ветеран труда Ульяновской области»:

а) свидетельство о заключении (расторжении) брака - в случае изменения фамилии заявителя, (в случае выдачи документа на территории Российской Федерации);

б) свидетельство о перемене имени - в случае изменения имени, отчества заявителя (в случае выдачи документа органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации);

в) свидетельство о рождении ребёнка - в случае, если заявителем является женщина, родившая третьего ребёнка или последующих детей, либо неработающая мать, осуществлявшая (осуществляющая) уход за ребёнком в возрасте до трёх лет (в случае выдачи документа на территории Российской Федерации);

г) документ, содержащий сведения о лишении родительских прав (об отмене усыновления) - в случае, если заявителем является женщина, родившая

третьего ребёнка или последующих детей (в случае выдачи документа на территории Российской Федерации);

д) документ, содержащий сведения об уходе за ребёнком-инвалидом (в случае если заявителем осуществлялся уход за ребёнком-инвалидом);

е) сведения, содержащиеся в документах, подтверждающих наличие у заявителя трудового стажа за периоды после 1 января 2020 года.

2) в части выдачи дубликата удостоверения:

а) свидетельство о заключении (расторжении) брака - в случае изменения фамилии заявителя, (в случае выдачи документа на территории Российской Федерации);

б) свидетельство о перемене имени - в случае изменения имени, отчества заявителя (в случае выдачи документа на территории Российской Федерации);

3) в части исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги:

законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

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

2.7.1 Основания для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Министерстве законодательством Российской Федерации не установлены.

2.7.2 Основаниями для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае подачи через ОГКУ «Правительство для граждан» являются:

1) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя).

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) в части присвоения звания «Ветеран труда Ульяновской области»:

а) отсутствие у заявителя на дату обращения за присвоением звания «Ветеран труда Ульяновской области» права на присвоение указанного звания;

б) непредставление заявителем одного или более документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, которые заявитель или его представитель должны представить самостоятельно;

в) неполнота и (или) недостоверность сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем или его представителем.

2) в части выдачи дубликата удостоверения:

а) не подтверждение достоверности сведений об изменении фамилии, имени и (или) отчества заявителя;

б) несоответствия фотографии заявителя требованиям, установленным подпунктом «д» подпункта 2 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента;

3) в части исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги:

а) отсутствие факта допущения ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

б) несоответствия фотографии заявителя требованиям, установленным подпунктом «ж» подпункта 3 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента;

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более пятнадцати минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления и документов или электронных документов в случае их представления в Министерство осуществляется информационной системой уполномоченного органа в день поступления в нее заявления и копий документов.

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в Министерстве, не более 15 минут с момента поступления заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Регистрация заявления представленных заявителем через оператора почтовой связи, осуществляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем их доставки в Министерство.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

2.12.1. 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 заявителями.

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.

2.12.2. Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

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

графика работы.

2.12.3. 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 государственной услуги.

2.13.1 Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства;

б) 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;

в) возможность получения государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления, выдачи результата предоставления государственной услуги);

г) наличие возможности записи на приём в Министерство, Учреждение для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, представителя заявителя, по абонентскому номеру);

д) наличие возможности записи в ОГКУ «Правительство для граждан» для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по абонентскому номеру, через официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан»

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

е) возможность получения государственной услуги на Едином портале (в части подачи заявления, отслеживания хода предоставления государственной услуги, выдачи результата предоставления государственной услуги (за исключением выдачи удостоверения (дубликата удостоверения), знака), оценки качества предоставления государственной услуги.

2.13.2 Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

а) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

б) минимально возможное количество взаимодействия гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителя;

е) возможности заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан», автоматизированная информационная система «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных

центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: государственная информационная система Ульяновской области «Автоматизированная информационная система

многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее – ГИС «АИС МФЦ»), интеграционная информационная система по персонализированному учету граждан, проживающих на территории Ульяновской области, имеющих право на меры социальной поддержки, адресную социальную помощь и иные социальные гарантии – SiTex - «Электронный социальный регистр населения Ульяновской области» (далее - ИИС SiTex «ЭСРН»).

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.

При обращении заявителя государственная услуга предоставляется в соответствии с Вариантами, указанными в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Возможность оставления заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

#### Профилирование заявителя

Вариант определяется путём анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат предоставления государственной услуги, за предоставлением которого заявитель обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется сотрудником Учреждения или работником ОГКУ «Правительство для граждан».

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному Варианту.

Описания Вариантов, приведённые в настоящем разделе, размещаются Министерством в общедоступном для ознакомления месте.

#### Вариант 1

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 15 рабочих дней.

В результате предоставления Варианта заявителю предоставляется: удостоверение «Ветеран труда Ульяновской области»;

уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Ульяновской области».

2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является распоряжение о присвоении звания «Ветеран труда Ульяновской области» и выдаче удостоверения, распоряжение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Ульяновской области».

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3. Министерство отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

а) отсутствие у заявителя на дату обращения за присвоением звания «Ветеран труда Ульяновской области» права на присвоение указанного звания;

б) непредставление заявителем одного или более документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, которые заявитель должны представить самостоятельно;

в) неполнота и (или) недостоверность сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем или его представителем.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

г) предоставление результата государственной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

6. Приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в Министерство, в ОГКУ «Правительство для граждан», посредством почтовой связи, через Единый портал заявление составленное, по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

6.2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

6.3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ его заменяющий);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство - подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - подлинник;

в отделении почтовой связи: копия документа;

посредством Единого портала - при заполнении полей интерактивной формы используются данные из личного кабинета заявителя, завершившего процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА);

б) документы, подтверждающие наличие у заявителя, необходимого для присвоения указанного звания трудового стажа за периоды до 1 января 2020 года;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство - подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - подлинник;

в отделении почтовой связи: копия документа;

посредством Единого портала - файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа предоставляется в Министерство лично заявителем или посредством почтовой связи;

в) документ, подтверждающий наличие у заявителя наград;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство - подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - подлинник;

в отделении почтовой связи: копия документа;

посредством Единого портала - файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа предоставляется в Министерство лично заявителем или посредством почтовой связи;

г) свидетельство о заключении (расторжении) брака - в случае изменения фамилии заявителя, (в случае выдачи документа компетентным органом иностранного государства, с приложением перевода на русский язык, засвидетельствованного нотариусом или иным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство - подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - подлинник;

в отделении почтовой связи: копия документа с приложением его перевода на русский язык, засвидетельствованного нотариусом или иным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа предоставляется в Министерство лично заявителем или посредством почтовой связи;

д) свидетельство о перемене имени - в случае изменения имени, отчества заявителя (в случае выдачи документа компетентным органом иностранного государства, с приложением перевода на русский язык, засвидетельствованного нотариусом или иным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство- подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - подлинник;

в отделении почтовой связи: копия документа с приложением его перевода на русский язык, засвидетельствованного нотариусом или иным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа предоставляется в Министерство лично заявителем или посредством почтовой связи;

е) свидетельство о рождении ребёнка - в случае, если заявителем является женщина, родившая третьего ребёнка или последующих детей, либо неработающая мать, осуществлявшая (осуществляющая) уход за ребёнком в возрасте до трёх лет, (в случае выдачи документа компетентным органом иностранного государства, с приложением перевода на русский язык, засвидетельствованного нотариусом или иным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство- подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - подлинник;

в отделении почтовой связи: копия документа с приложением его перевода на русский язык, засвидетельствованного нотариусом или иным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа предоставляется в Министерство лично заявителем или посредством почтовой связи;

ж) цветная или чёрно-белая фотография заявителя размером 3 x 4 см без уголка, соответствующая возрасту заявителя по состоянию на день представления им заявления.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство- подлинник;  
в ОГКУ «Правительство для граждан» - подлинник;  
в отделении почтовой связи: подлинник.

6.4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителем по собственной инициативе:

а) свидетельство о заключении (расторжении) брака - в случае изменения фамилии заявителя (в случае выдачи документа на территории Российской Федерации);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждении- подлинник;  
в ОГКУ «Правительство для граждан» - подлинник;  
в отделении почтовой связи: копия документа;

б) свидетельство о перемене имени - в случае изменения имени, отчества заявителя (в случае выдачи документа органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждении- подлинник;  
в ОГКУ «Правительство для граждан» - подлинник;  
в отделении почтовой связи: копия документа;

в) свидетельство о рождении ребёнка - в случае, если заявителем является женщина, родившая третьего ребёнка или последующих детей, либо неработающая мать, осуществлявшая (осуществляющая) уход за ребёнком в возрасте до трёх лет (в случае выдачи документа органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждении- подлинник;  
в ОГКУ «Правительство для граждан» - подлинник;  
в отделении почтовой связи: копия документа;

г) документ, содержащий сведения о лишении родительских прав (об отмене усыновления) - в случае, если заявителем является женщина, родившая третьего ребёнка или последующих детей (в случае выдачи документа органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждении- подлинник;  
в ОГКУ «Правительство для граждан» - подлинник;  
в отделении почтовой связи: копия документа;

д) документ, содержащий сведения об уходе за ребёнком-инвалидом (в случае если заявителем осуществлялся уход за ребёнком-инвалидом);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждении- подлинник;  
в ОГКУ «Правительство для граждан» - подлинник;  
в отделении почтовой связи: копия документа;

е) сведения, содержащиеся в документах, подтверждающих наличие у заявителя трудового стажа за периоды после 1 января 2020 года.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждении- подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - подлинник;

в отделении почтовой связи: копия документа.

6.5. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.

6.6. Основания для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при подаче их в Министерство законодательством Российской Федерации не установлены.

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан», являются:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя).

6.7. Государственная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

6.8. Регистрация заявления и документов или электронных документов в случае их представления в Министерство осуществляется информационной системой уполномоченного органа в день поступления в нее заявления и копий документов.

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в Министерстве, не более 15 минут с момента поступления заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Регистрация заявления и документов, представленных заявителем через оператора почтовой связи, осуществляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем их доставки в Министерство».

7. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта».

Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД РОССИИ).

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион запроса.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион, статус паспорта, причина недействительности, текстовый комментарий к ответу (принятие решения).

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

б) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания» направляемый в МВД РОССИИ.

Поставщиком сведений является МВД РОССИИ.

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион запроса.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион запроса, сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания, текстовый комментарий к ответу (принятия решения).

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

в) Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния», направляемый в Федеральную налоговую службу Российской Федерации.

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения);  
дата рождения (принятие решения), текстовый комментарий к документу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

г) межведомственный запрос «Выписка из Единой государственной информационной системы социального обеспечения»

Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Направляемые в запросе сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Сведения о выплаченных суммах по месяцам, текстовый комментарий к документу.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

д) Межведомственный запрос «Сведения о регистрации брака», направляемый в Федеральную налоговую службу

Направляемые в запросе сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения); дата рождения (принятие решения), реквизиты документа о регистрации брака.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги

Запрос направляется в течение 15 минут.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

е) Межведомственный запрос «Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна»

Поставщиком сведений является орган опеки и попечительства.

Направляемые в запросе сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения); дата рождения (принятие решения), срок действия полномочий опекуна или попечителя.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение пятнадцати минут.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

ж) Межведомственный запрос «Сведения о лишении или об ограничении родительских прав»

Поставщиком сведений является орган опеки и попечительства.

Направляемые в запросе сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения);

дата рождения (принятие решения), сведения об установлении факта лишения или ограничения родительских прав гражданина в отношении несовершеннолетнего, реквизиты документа, текстовый комментарий к документу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение пятнадцати минут.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

з) Межведомственный запрос «Сведения об установлении отцовства»

Поставщиком сведений является орган опеки и попечительства.

Направляемые в запросе сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения);

дата рождения (принятие решения), сведения об установлении отцовства в отношении несовершеннолетнего, реквизиты документа, текстовый комментарий к документу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение пятнадцати минут.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

и) межведомственный запрос «Сведения о страховом стаже»

Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Направляемые в запросе сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Сведения о периоде осуществления трудовой деятельности, выплаченных суммах по месяцам, текстовый комментарий к документу.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

к) межведомственный запрос «Сведения об изменении фамилии, имени, отчества».

Поставщиком сведений является ФНС России

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, регион запроса.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Сведения об органе ЗАГС, которым произведена государственная регистрация перемены имени, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, ФИО до перемены имени, ФИО после перемены имени.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

8. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Министром либо лицом, исполняющим его обязанности, на основании сведений, полученных от органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, документов, приложенных к заявлению, и при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) наличие у заявителя на дату обращения за присвоением звания «Ветеран труда Ульяновской области» права на присвоение указанного звания;

б) представление документов, предусмотренных подпунктом 1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

в) отсутствие в представленном заявителем заявлении о предоставлении государственной услуги и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной информации.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 14 рабочих дней, и исчисляется со дня регистрации заявления.

#### 9. Предоставление результата государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Министерстве, в ОГКУ «Правительство для граждан», отделении почтовой связи по выбору заявителя.

Министерство вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от выбранного им способа направления (выдачи) результата предоставления государственной услуги, направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результат предоставления государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не позднее 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

#### Вариант 2

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 15 рабочих дней.

В результате предоставления Варианта заявителю предоставляется:

удостоверение «Ветеран труда Ульяновской области»;

уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Ульяновской области».

2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является распоряжение о присвоении звания «Ветеран труда Ульяновской области» и выдаче удостоверения, распоряжение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Ульяновской области».

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3. Министерство отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

а) отсутствие у заявителя на дату обращения за присвоением звания «Ветеран труда Ульяновской области» права на присвоение указанного звания;

б) непредставление представителем заявителя одного или более документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, которые заявитель должны представить самостоятельно;

в) неполнота и (или) недостоверность сведений, содержащихся в документах, представленных представителем заявителя.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

г) предоставление результата государственной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

6. Приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.1. Представителю заявителя, для получения государственной услуги заявителем, необходимо представить в Министерство, в ОГКУ «Правительство для граждан», посредством почтовой связи, через Единый портал заявление составленное, по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги, документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя.

6.2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

6.3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

а) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ его заменяющий);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство- подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - подлинник;

в отделении почтовой связи: копия документа;

посредством Единого портала – при заполнении полей интерактивной формы используются данные из личного кабинета заявителя, завершившего процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе ЕСИА;

б) документ, подтверждающий, в соответствии с законодательством Российской Федерации, полномочия представителя заявителя (доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан: подлинник;

в отделении почтовой связи: копия документа;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа предоставляется в Министерство лично заявителем или посредством почтовой связи;

в) документы, подтверждающие наличие у заявителя, необходимого для присвоения указанного звания трудового стажа за периоды до 1 января 2020 года;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство- подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - подлинник;

в отделении почтовой связи: копия документа;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа предоставляется в Министерство лично заявителем или посредством почтовой связи;

г) документ, подтверждающий наличие у заявителя наград;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство- подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - подлинник;

в отделении почтовой связи: копия документа;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа предоставляется в Министерство лично заявителем или посредством почтовой связи;

д) свидетельство о заключении (расторжении) брака - в случае изменения фамилии заявителя, (в случае выдачи документа компетентным органом иностранного государства, с приложением перевода на русский язык, засвидетельствованного нотариусом или иным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство- подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - подлинник;

в отделении почтовой связи: копия документа с приложением его перевода на русский язык, засвидетельствованного нотариусом или иным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа предоставляется в Министерство лично заявителем или посредством почтовой связи;

е) свидетельство о перемене имени - в случае изменения имени, отчества заявителя (в случае выдачи документа компетентным органом иностранного государства, с приложением перевода на русский язык, засвидетельствованного нотариусом или иным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство- подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - подлинник;

в отделении почтовой связи: копия документа с приложением его перевода на русский язык, засвидетельствованного нотариусом или иным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа предоставляется в Министерство лично заявителем или посредством почтовой связи;

ж) свидетельство о рождении ребёнка - в случае, если заявителем является женщина, родившая третьего ребёнка или последующих детей, либо неработающая мать, осуществлявшая (осуществляющая) уход за ребёнком в возрасте до трёх лет, (в случае выдачи документа компетентным органом иностранного государства, с приложением перевода на русский язык, засвидетельствованного нотариусом или иным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство- подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - подлинник;

в отделении почтовой связи: копия документа с приложением его перевода на русский язык, засвидетельствованного нотариусом или иным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа предоставляется в Министерство лично заявителем или посредством почтовой связи;

з) цветная или чёрно-белая фотография заявителя размером 3 x 4 см без уголка, соответствующая возрасту заявителя по состоянию на день представления им заявления.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство- подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - подлинник;  
в отделении почтовой связи: подлинник.

6.4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых представителем заявителя по собственной инициативе:

а) свидетельство о заключении (расторжении) брака - в случае изменения фамилии заявителя (в случае выдачи документа на территории Российской Федерации);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждении- подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - подлинник;

в отделении почтовой связи: копия документа;

б) свидетельство о перемене имени - в случае изменения имени, отчества заявителя (в случае выдачи документа на территории Российской Федерации);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждении- подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - подлинник;

в отделении почтовой связи: копия документа;

в) свидетельство о рождении ребёнка - в случае, если заявителем является женщина, родившая третьего ребёнка или последующих детей, либо неработающая мать, осуществлявшая (осуществляющая) уход за ребёнком в возрасте до трёх лет (в случае выдачи документа на территории Российской Федерации);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждении- подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - подлинник;

в отделении почтовой связи: копия документа;

г) документ, содержащий сведения о лишении родительских прав (об отмене усыновления) - в случае, если заявителем является женщина, родившая третьего ребёнка или последующих детей (в случае выдачи документа на территории Российской Федерации);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждении- подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - подлинник;

в отделении почтовой связи: копия документа;

д) документ, содержащий сведения об уходе за ребёнком-инвалидом (в случае если заявителем осуществлялся уход за ребёнком-инвалидом);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждении- подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - подлинник;

в отделении почтовой связи: копия документа;

е) сведения, содержащиеся в документах, подтверждающих наличие у заявителя трудового стажа за периоды после 1 января 2020 года.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждении- подлинник;  
в ОГКУ «Правительство для граждан» - подлинник;  
в отделении почтовой связи: копия документа;

6.5. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) представителя заявителя, является документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность.

6.6. Основания для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при подаче их в Министерство законодательством Российской Федерации не установлены.

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан», являются:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя).

6.7. Государственная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

6.8. Регистрация заявления и документов или электронных документов в случае их представления в Министерство осуществляется информационной системой уполномоченного органа в день поступления в нее заявления и копий документов.

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в Министерстве, не более 15 минут с момента поступления заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Регистрация заявления и документов, представленных заявителем через оператора почтовой связи, осуществляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем их доставки в Министерство.

#### 7. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта».

Поставщиком сведений является МВД РОССИИ.

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион запроса.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион, статус паспорта, причина недействительности, текстовый комментарий к ответу (принятие решения).

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

б) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания» направляемый в МВД РОССИИ.

Поставщиком сведений является МВД РОССИИ.

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион запроса.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион запроса, сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания, текстовый комментарий к ответу (принятия решения).

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

в) Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния», направляемый в Федеральную налоговую службу Российской Федерации.

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения);  
дата рождения (принятие решения), текстовый комментарий к документу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

г) межведомственный запрос «Выписка из Единой государственной информационной системы социального обеспечения»

Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Направляемые в запросе сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Сведения о выплаченных суммах по месяцам, текстовый комментарий к документу.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

д) Межведомственный запрос «Сведения о регистрации брака», направляемый в Федеральную налоговую службу

Направляемые в запросе сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения); дата рождения (принятие решения), реквизиты документа о регистрации брака.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги

Запрос направляется в течение 15 минут.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

е) Межведомственный запрос «Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна»

Поставщиком сведений является орган опеки и попечительства.

Направляемые в запросе сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения);

дата рождения (принятие решения), срок действия полномочий опекуна или попечителя.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение пятнадцати минут.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

ж) Межведомственный запрос «Сведения о лишении или об ограничении родительских прав»

Поставщиком сведений является орган опеки и попечительства.

Направляемые в запросе сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения);

дата рождения (принятие решения), сведения об установлении факта лишения или ограничения родительских прав гражданина в отношении несовершеннолетнего, реквизиты документа, текстовый комментарий к документу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение пятнадцати минут.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

з) Межведомственный запрос «Сведения об установлении отцовства»

Поставщиком сведений является орган опеки и попечительства.

Направляемые в запросе сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения);

дата рождения (принятие решения), сведения об установлении отцовства в отношении несовершеннолетнего, реквизиты документа, текстовый комментарий к документу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение пятнадцати минут.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления

государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

и) межведомственный запрос «Сведения о страховом стаже»

Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Направляемые в запросе сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Сведения о периоде осуществления трудовой деятельности, выплаченных суммах по месяцам, текстовый комментарий к документу.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

к) межведомственный запрос «Сведения об изменении фамилии, имени, отчества».

Поставщиком сведений является ФНС России

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, регион запроса.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Сведения об органе ЗАГС, которым произведена государственная регистрация перемены имени, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, ФИО до перемены имени, ФИО после перемены имени.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

8. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Министром либо лицом, исполняющим его обязанности, на основании сведений, полученных от органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, документов, приложенных к заявлению, и при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) наличие у заявителя на дату обращения за присвоением звания «Ветеран труда Ульяновской области» права на присвоение указанного звания;

б) представление документов, предусмотренных подпунктом 1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

в) отсутствие в представленном заявителем заявлении о предоставлении государственной услуги и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной информации.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) 14 рабочих дней, и исчисляется со дня регистрации заявления.

9. Предоставление результата государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Министерстве, в ОГКУ «Правительство для граждан», отделении почтовой связи по выбору заявителя.

Министерство вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от выбранного им способа направления (выдачи) результата предоставления государственной услуги, направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результат предоставления государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не позднее 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

### Вариант 3

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 6 рабочих дней.

В результате предоставления Варианта заявителю предоставляется: дубликат удостоверения «Ветеран труда Ульяновской области»; уведомление об отказе в выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда Ульяновской области».

2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является распоряжение о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда Ульяновской области», распоряжение об отказе в выдаче дубликата «Ветеран труда Ульяновской области».

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3. Министерство отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

а) не подтверждение достоверности сведений об изменении фамилии, имени и (или) отчества заявителя;

б) несоответствия фотографии заявителя требованиям, установленным подпунктом «д» подпункта 2 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента;

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

г) предоставление результата государственной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

6. Приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в Министерство, в ОГКУ «Правительство для граждан», посредством почтовой связи, через Единый портал заявление составленное, по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

6.2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

6.3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ его заменяющий);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство- подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - подлинник;

в отделении почтовой связи: копия документа;

посредством Единого портала – при заполнении полей интерактивной формы используются данные из личного кабинета заявителя, завершившего процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе ЕСИА;

б) цветная или чёрно-белая фотография заявителя размером 3 x 4 см без уголка, соответствующая возрасту заявителя по состоянию на день представления им заявления.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство- подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - подлинник;

в отделении почтовой связи: подлинник;

в) свидетельство о заключении (расторжении) брака - в случае изменения фамилии заявителя, (в случае выдачи документа компетентным органом иностранного государства, с приложением перевода на русский язык, засвидетельствованного нотариусом или иным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство- подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - подлинник;

в отделении почтовой связи: копия документа с приложением его перевода на русский язык, засвидетельствованного нотариусом или иным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий;

посредством Единого портала - файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа предоставляется в Министерство лично заявителем или посредством почтовой связи;

г) свидетельство о перемене имени - в случае изменения имени, отчества заявителя (в случае выдачи документа компетентным органом иностранного государства, с приложением перевода на русский язык, засвидетельствованного нотариусом или иным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство- подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - подлинник;

в отделении почтовой связи: копия документа с приложением его перевода на русский язык, засвидетельствованного нотариусом или иным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий;

посредством Единого портала - файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа предоставляется в Министерство лично заявителем или посредством почтовой связи;

д) удостоверение «Ветеран труда Ульяновской области», в случае его порчи.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство- подлинник;

6.4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителем по собственной инициативе:

а) свидетельство о заключении (расторжении) брака - в случае изменения фамилии заявителя (в случае выдачи документа органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство- подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - подлинник;

в отделении почтовой связи: копия документа;  
посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа предоставляется в Министерство лично заявителем или посредством почтовой связи;

б) свидетельство о перемене имени - в случае изменения имени, отчества заявителя (в случае выдачи документа органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство- подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - подлинник;

в отделении почтовой связи: копия документа;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа предоставляется в Министерство лично заявителем или посредством почтовой связи;

6.5. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.

6.6. Основания для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при подаче их в Министерство законодательством Российской Федерации не установлены.

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан», являются:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя).

6.7. Государственная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

6.8. Регистрация заявления и документов или электронных документов в случае их представления в Министерство осуществляется информационной системой уполномоченного органа в день поступления в нее заявления и копий документов.

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в Министерстве, не более 15 минут с момента поступления заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Регистрация заявления и документов, представленных заявителем через оператора почтовой связи, осуществляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем их доставки в Министерство».

#### 7. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

##### а) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта».

Поставщиком сведений является МВД РОССИИ.

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион запроса.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион, статус паспорта, причина недействительности, текстовый комментарий к ответу (принятие решения).

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

##### б) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания» направляемый в МВД РОССИИ.

Поставщиком сведений является МВД РОССИИ.

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион запроса.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион запроса, сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания, текстовый комментарий к ответу (принятия решения).

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

##### в) Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния», направляемый в Федеральную налоговую службу Российской Федерации.

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения);

дата рождения (принятие решения), текстовый комментарий к документу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

г) Межведомственный запрос «Сведения о регистрации брака», направляемый в Федеральную налоговую службу

Направляемые в запросе сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения);

дата рождения (принятие решения), реквизиты документа о регистрации брака.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги

Запрос направляется в течение 15 минут.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

д) Межведомственный запрос «Сведения об утере документа», направляемый в МВД РОССИИ.

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения);

дата рождения (принятие решения), серия, номер, дата выдачи утерянного документа, дата регистрации заявления об утере документа, документ найден/ не найден, текстовый комментарий к документу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

е) межведомственный запрос «Сведения об изменении фамилии, имени, отчества».

Поставщиком сведений является ФНС России

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, регион запроса.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Сведения об органе ЗАГС, которым произведена государственная регистрация перемены имени, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, ФИО до перемены имени, ФИО после перемены имени.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

8. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Министром либо лицом, исполняющим его обязанности, на основании сведений, полученных от органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, документов, приложенных к заявлению, и при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) подтверждение достоверности сведений об изменении фамилии, имени и (или) отчества заявителя;

б) соответствия фотографии заявителя требованиям, установленным подпунктом «д» подпункта 2 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента;

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней, и исчисляется со дня регистрации заявления.

9. Предоставление результата государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Министерстве, в ОГКУ «Правительство для граждан», отделении почтовой связи по выбору заявителя.

Министерство вне зависимости от способа обращения заявителя за

предоставлением государственной услуги, а также от выбранного им способа направления (выдачи) результата предоставления государственной услуги, направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результат предоставления государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не позднее 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

#### Вариант 4

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 6 рабочих дней.

В результате предоставления Варианта заявителю предоставляется:  
дубликат удостоверения «Ветеран труда Ульяновской области»;  
уведомление об отказе в выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда Ульяновской области»;

2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является распоряжение о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда Ульяновской области», распоряжение об отказе в выдаче дубликата «Ветеран труда Ульяновской области».

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3. Министерство отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

а) не подтверждение достоверности сведений об изменении фамилии, имени и (или) отчества заявителя;

б) несоответствия фотографии заявителя требованиям, установленным подпунктом «д» подпункта 2 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента;

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

г) предоставление результата государственной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

6. Приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

6.1. Представителю заявителя, для получения государственной услуги заявителем, необходимо представить в Министерство, в ОГКУ «Правительство для граждан», посредством почтовой связи, через Единый портал заявление составленное, по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги, документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя.

6.2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

6.3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ его заменяющий);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство- подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - подлинник;

в отделении почтовой связи: копия документа;

посредством Единого портала – при заполнении полей интерактивной формы используются данные из личного кабинета заявителя, завершившего процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе ЕСИА;

б) документ, подтверждающий, в соответствии с законодательством Российской Федерации, полномочия представителя заявителя (доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан: подлинник;

в отделении почтовой связи: копия документа;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа предоставляется в Министерство лично заявителем или посредством почтовой связи;

в) цветная или чёрно-белая фотография заявителя размером 3 x 4 см без уголка, соответствующая возрасту заявителя по состоянию на день представления им заявления.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:  
в Министерство- подлинник;  
в ОГКУ «Правительство для граждан» - подлинник;  
в отделении почтовой связи: подлинник;

г) свидетельство о заключении (расторжении) брака - в случае изменения фамилии заявителя, (в случае выдачи документа компетентным органом иностранного государства, с приложением перевода на русский язык, засвидетельствованного нотариусом или иным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:  
в Министерство- подлинник;  
в ОГКУ «Правительство для граждан» - подлинник;  
в отделении почтовой связи: копия, засвидетельствованная нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий;

посредством Единого портала - файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа предоставляется в Министерство лично заявителем или посредством почтовой связи;

д) свидетельство о перемене имени - в случае изменения имени, отчества заявителя (в случае выдачи документа компетентным органом иностранного государства, с приложением перевода на русский язык, засвидетельствованного нотариусом или иным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:  
в Министерство- подлинник;  
в ОГКУ «Правительство для граждан» - подлинник;  
в отделении почтовой связи: копия документа с приложением его перевода на русский язык, засвидетельствованного нотариусом или иным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий;

посредством Единого портала - файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа предоставляется в Министерство лично заявителем или посредством почтовой связи;

е) удостоверение «Ветеран труда Ульяновской области», в случае его порчи.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:  
в Министерство- подлинник;

6.4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителем по собственной инициативе:

а) свидетельство о заключении (расторжении) брака - в случае изменения фамилии заявителя (в случае выдачи документа органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:  
в Министерство- подлинник;  
в ОГКУ «Правительство для граждан» - подлинник;  
в отделении почтовой связи: копия документа;  
посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа предоставляется в Министерство лично заявителем или посредством почтовой связи;

б) свидетельство о перемене имени - в случае изменения имени, отчества заявителя (в случае выдачи документа органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:  
в Министерство- подлинник;  
в ОГКУ «Правительство для граждан» - подлинник;  
в отделении почтовой связи: копия документа;  
посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа предоставляется в Министерство лично заявителем или посредством почтовой связи;

6.5. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) представителя заявителя является документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность.

6.6. Основания для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при подаче их в Министерство законодательством Российской Федерации не установлены.

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан», являются:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя).

6.7. Государственная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

6.8. Регистрация заявления и документов или электронных документов в случае их представления в Министерство осуществляется информационной системой уполномоченного органа в день поступления в нее заявления и копий документов.

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в Министерстве, не более 15 минут с момента поступления заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Регистрация заявления и документов, представленных заявителем через оператора почтовой связи, осуществляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем их доставки в Министерство».

#### 7. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта».

Поставщиком сведений является МВД РОССИИ.

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион запроса.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион, статус паспорта, причина недействительности, текстовый комментарий к ответу (принятие решения).

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

б) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания» направляемый в МВД РОССИИ.

Поставщиком сведений является МВД РОССИИ.

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион запроса.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион запроса, сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания, текстовый комментарий к ответу (принятия решения).

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления

государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

в) Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния», направляемый в Федеральную налоговую службу Российской Федерации.

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения);

дата рождения (принятие решения), текстовый комментарий к документу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

г) Межведомственный запрос «Сведения о регистрации брака», направляемый в Федеральную налоговую службу

Направляемые в запросе сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения);

дата рождения (принятие решения), реквизиты документа о регистрации брака.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги

Запрос направляется в течение 15 минут.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

д) Межведомственный запрос «Сведения об утере документа», направляемый в МВД РОССИИ.

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения);

дата рождения (принятие решения), серия, номер, дата выдачи утерянного документа, дата регистрации заявления об утере документа, документ найден/ не найден, текстовый комментарий к документу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

е) межведомственный запрос «Сведения об изменении фамилии, имени, отчества».

Поставщиком сведений является ФНС России

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, регион запроса.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Сведения об органе ЗАГС, которым произведена государственная регистрация перемены имени, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, ФИО до перемены имени, ФИО после перемены имени.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

8. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Министром либо лицом, исполняющим его обязанности, на основании сведений, полученных от органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, документов, приложенных к заявлению, и при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) подтверждение достоверности сведений об изменении фамилии, имени и (или) отчества заявителя;

б) соответствия фотографии заявителя требованиям, установленным подпунктом «д» подпункта 2 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента;

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней, и исчисляется со дня регистрации заявления.

#### 9. Предоставление результата государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Министерстве, в ОГКУ «Правительство для граждан», отделении почтовой связи по выбору заявителя.

Министерство вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от выбранного им способа направления (выдачи) результата предоставления государственной услуги, направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результат предоставления государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не позднее 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

#### Вариант 5

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 6 рабочих дней.

В результате предоставления Варианта заявителю предоставляется:

- исправленный результат предоставления государственной услуги;
- уведомление об отказе в исправлении опечаток.

2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является соответствующее распоряжение Министерства.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3. Министерство отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги в случае отсутствия факта допущения ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- г) предоставление результата государственной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

6. Прием запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в Министерство, в ОГКУ «Правительство для граждан», посредством почтовой связи заявление об исправлении опечаток, составленное по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

6.2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

6.3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждении- подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

в отделении почтовой связи: копия документа;

посредством Единого портала – при заполнении полей интерактивной формы используются данные из личного кабинета заявителя, завершившего процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА);

б) документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, содержащий опечатки (ошибки);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждении- подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

в отделении почтовой связи: копия документа;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа предоставляется в Министерство лично заявителем или посредством почтовой связи;

в) документ, имеющий юридическую силу, содержащий правильные данные.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждении- подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

в отделении почтовой связи: копия документа;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа предоставляется в Министерство лично заявителем или посредством почтовой связи;

г) цветная или чёрно-белая фотография заявителя размером 3 x 4 см без уголка, соответствующая возрасту заявителя по состоянию на день представления им заявления.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждении- подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

в отделении почтовой связи: подлинник;

д) удостоверение «Ветеран труда Ульяновской области», в случае наличия в нем опечаток (ошибок).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

в отделении почтовой связи: подлинник.

6.4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

6.5. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

6.6. Основания для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при подаче их в Министерство законодательством Российской Федерации не установлены.

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан», являются:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий, в соответствии с законодательством Российской Федерации, личность заявителя).

6.7. Государственная услуга предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

6.8. Регистрация заявления и документов или электронных документов в случае их представления в Министерство или в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется информационной системой уполномоченного органа в день поступления в нее заявления и копий документов.

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в Министерстве, в ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Регистрация заявления и документов, представленных заявителем через оператора почтовой связи, осуществляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем их доставки в Министерство.

#### 7. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта».

Поставщиком сведений является МВД РОССИИ.

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион запроса.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион, статус паспорта, причина недействительности, текстовый комментарий к ответу (принятие решения).

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

б) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания» направляемый в МВД РОССИИ.

Поставщиком сведений является МВД РОССИИ.

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион запроса.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион запроса, сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания, текстовый комментарий к ответу (принятия решения).

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления

государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

8. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Министром либо лицом, исполняющим его обязанности, на основании сведений, полученных от органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, документов, приложенных к заявлению, и при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) присутствует факт допущения ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги;

б) соответствия фотографии заявителя требованиям, установленным подпунктом «ж» подпункта 3 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента;

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и исправление опечаток (ошибок) в документах, выданных в результате оказания государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней, и исчисляется со дня регистрации запроса.

9. Предоставление результата государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Министерстве, отделении почтовой связи, ОГКУ «Правительство для граждан» по выбору заявителя.

Министерство вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от выбранного им способа направления (выдачи) результата предоставления государственной услуги, направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результат предоставления государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не позднее 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

#### Вариант 6

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 6 рабочих дней.

В результате предоставления Варианта заявителю предоставляется:  
- исправленный результат предоставления государственной услуги;

- уведомление об отказе в исправлении опечаток.

2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является соответствующее распоряжение Министерства.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3. Министерство отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги в случае отсутствия факта допущения ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

г) предоставление результата государственной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

6. Приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.1. Представителю заявителя, для получения государственной услуги заявителем, необходимо представить в Министерство, в ОГКУ «Правительство для граждан», посредством почтовой связи заявление об исправлении опечаток, составленное по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

6.2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

6.3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

а) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ его заменяющий);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство - подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - подлинник;

в отделении почтовой связи: копия документа;

посредством Единого портала - при заполнении полей интерактивной формы используются данные из личного кабинета заявителя, завершившего

процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе ЕСИА;

б) документ, подтверждающий, в соответствии с законодательством Российской Федерации, полномочия представителя заявителя (доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан: подлинник;

в отделении почтовой связи: копия документа;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа предоставляется в Министерство лично заявителем или посредством почтовой связи;

в) документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, содержащий опечатки (ошибки);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждении- подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

в отделении почтовой связи: копия документа;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа предоставляется в Министерство лично заявителем или посредством почтовой связи;

г) документ, имеющий юридическую силу, содержащий правильные данные.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждении- подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

в отделении почтовой связи: копия документа;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа предоставляется в Министерство лично заявителем или посредством почтовой связи;

д) цветная или чёрно-белая фотография заявителя размером 3 x 4 см без уголка, соответствующая возрасту заявителя по состоянию на день представления им заявления.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждении- подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

в отделении почтовой связи: подлинник;

е) удостоверение «Ветеран труда Ульяновской области», в случае наличия в нем опечаток (ошибок).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство- подлинник;  
в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;  
в отделении почтовой связи: подлинник.

6.4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

6.5. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) представителя заявителя является документ, удостоверяющий личность.

6.6. Основания для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при подаче их в Министерство законодательством Российской Федерации не установлены.

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан», являются:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя).

6.7. Государственная услуга предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

6.8. Регистрация заявления и документов или электронных документов в случае их представления в Министерство или ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется информационной системой уполномоченного органа в день поступления в нее заявления и копий документов.

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в Министерстве, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Регистрация заявления и документов, представленных заявителем через оператора почтовой связи, осуществляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем их доставки в Министерство.

7. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта».

Поставщиком сведений является МВД РОССИИ.

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион запроса.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион, статус паспорта, причина недействительности, текстовый комментарий к ответу (принятие решения).

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

б) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания» направляемый в МВД РОССИИ.

Поставщиком сведений является МВД РОССИИ.

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион запроса.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион запроса, сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания, текстовый комментарий к ответу (принятия решения).

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

8. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Министром либо лицом, исполняющим его обязанности, на основании сведений, полученных от органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, документов, приложенных к заявлению, и при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) присутствует факт допущения ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги;

б) соответствия фотографии заявителя требованиям, установленным подпунктом «ж» подпункта 3 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента;

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги и исправление опечаток (ошибок) в документах, выданных в результате оказания государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней, и исчисляется со дня регистрации запроса.

#### 9. Предоставление результата государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Министерстве, отделении почтовой связи, ОГКУ «Правительство для граждан» по выбору заявителя.

Министерство вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от выбранного им способа направления (выдачи) результата предоставления государственной услуги, направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результат предоставления государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не позднее 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

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

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем Министра социального развития Ульяновской области.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также путём проведения анализа отчётности, представляемой ежемесячно должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется Министром социального развития Ульяновской области в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся ежеквартально. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министерства.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, несут административную ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.2. Должностные лица Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны сообщать о личной заинтересованности в результатах проводимых административных процедур либо аффилированности с заявителями, которые могут привести к конфликту интересов, а также в случае неприятия должностным лицом мер по предотвращению такого конфликта, несут дисциплинарную ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

4.4.2. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

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

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

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

Информацию можно получить у ответственного лица при личном обращении или по абонентскому номеру в Министерство, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть направлена по почте, подана через ОГКУ «Правительство для граждан», принята при личном приёме заявителя в Министерстве.

Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Министерства, ОГКУ «Правительство для граждан», Правительства Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги с

использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан», ОГКУ «Правительство для граждан», работников ОГКУ «Правительство для граждан»).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
социального развития Ульяновской области  
государственной услуги  
«Присвоение звания «Ветеран труда  
Ульяновской области»

**Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

**Таблица 1. Перечень признаков заявителя**

№	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<b>Результат предоставления государственной услуги: «Присвоение звания «Ветеран труда Ульяновской области»</b>		
1	Категория заявителя	Физическое лицо – гражданин Российской Федерации, проживающий на территории Ульяновской области, имеющий награды Ульяновской области и (или) награды государственных органов Ульяновской области (далее – награды) и трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин (20 лет для женщин, родивших (усыновивших) третьего ребёнка или последующих детей, при условии, что в отношении ни одного рождённого (усыновлённого) ими ребёнка такие женщины не были лишены родительских прав (усыновление не было отменено), не менее трех четвертей продолжительности которого составляет суммарная продолжительность периодов осуществляющейся и (или) осуществлявшейся на территории Ульяновской области трудовой и иной деятельности, включаемой или засчитываемой в страховой стаж для получения в соответствии с законодательством Российской Федерации страховой пенсии (далее – заявитель).
Заявитель обратился		

2	самостоятельно или через представителя	1. самостоятельно 2 через представителя
<b>Результат предоставления государственной услуги: «Выдача дубликата удостоверения «Ветеран труда Ульяновской области»;</b>		
3	Категория заявителя	Заявитель, ранее получивший удостоверение «Ветеран труда Ульяновской области»
4	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1. самостоятельно 2 через представителя
<b>Результат предоставления государственной услуги: «Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги»</b>		
5	Категория заявителя	Заявитель, ранее получивший документ, выданный в результате предоставления государственной услуги
6	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1. самостоятельно 2 через представителя

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков заявителя
<b>Результат «Присвоение звания «Ветеран труда Ульяновской области»</b>	
1.	Заявитель;
2.	Представитель заявителя;
<b>Результат предоставления государственной услуги: «Выдача дубликата удостоверения «Ветеран труда Ульяновской области»;</b>	
3	Заявитель, ранее получивший удостоверение «Ветеран труда Ульяновской области»;
4	Представитель заявителя, ранее получившего удостоверение «Ветеран труда Ульяновской области»
<b>Результат «Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги</b>	
5.	Заявитель, ранее получивший документ, выданный в результате предоставления государственной услуги
6.	Представитель заявителя, получившего документ, выданный в результате предоставления государственной услуги.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
социального развития Ульяновской области  
государственной услуги  
«Присвоение звания «Ветеран труда  
Ульяновской области»

Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В Министерство социального развития  
Ульяновской области

**Заявление**  
о присвоении звания «Ветеран труда Ульяновской области»

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
(указывается почтовый адрес места жительства)

Вид документа, удостоверяющего личность	
Серия и номер документа	
Кем и когда выдан	

Дата рождения \_\_\_\_\_  
Абонентский номер \_\_\_\_\_  
E-mail \_\_\_\_\_

В соответствии с Законом Ульяновской области от 09.01.2008 № 10-30 «О звании «Ветеран труда Ульяновской области», прошу присвоить мне звание «Ветеран труда Ульяновской области» и выдать соответствующее удостоверение.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Способ получения результата государственной услуги (выбрать V):  
 в Министерстве социального развития Ульяновской области;  
 в ОГКУ «Правительство для граждан»;  
 в отделении почтовой связи (в случае отказа в предоставлении государственной услуги направляется уведомление об отказе).

Документы принял « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись и расшифровка подписи специалиста \_\_\_\_\_

-----  
**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ**

Заявление и документы гражданина(-ки) \_\_\_\_\_  
принял и зарегистрировал за N \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись и расшифровка подписи специалиста \_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
социального развития Ульяновской области  
государственной услуги  
«Присвоение звания «Ветеран труда  
Ульяновской области»

Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В Министерство социального развития  
Ульяновской области

**Заявление**

О присвоении звания «Ветеран труда Ульяновской области»

**Представитель заявителя:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при наличии)

**Сведения о заявителе:**

Фамилия, Имя, Отчество \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания): \_\_\_\_\_

Данные документа, удостоверяющего личность:

наименование \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Абонентский номер \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

**Сведения о представителе заявителя:**

Фамилия, Имя, Отчество \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания): \_\_\_\_\_

Данные документа, удостоверяющего личность представителя заявителя:

наименование \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Данные документа, подтверждающие полномочия представителя заявителя \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Абонентский номер \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

В соответствии с Законом Ульяновской области от 09.01.2008 № 10-30 «О звании «Ветеран труда Ульяновской области», прошу присвоить \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

звание «Ветеран труда Ульяновской области» и выдать соответствующее удостоверение.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Способ получения результата государственной услуги (выбрать V):

\_\_\_\_\_ в Министерстве социального развития Ульяновской области;

\_\_\_\_\_ в ОГКУ «Правительство для граждан»;

\_\_\_\_\_ в отделении почтовой связи (в случае отказа в предоставлении государственной услуги направляется уведомление об отказе).

Документы принял «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись и расшифровка подписи специалиста \_\_\_\_\_

#### РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданина(-ки) \_\_\_\_\_  
 принял и зарегистрировал за N \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись и расшифровка подписи специалиста \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
социального развития Ульяновской области  
государственной услуги  
«Присвоение звания «Ветеран труда  
Ульяновской области»

Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В Министерство социального развития  
Ульяновской области

**Заявление**

О выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда Ульяновской области»

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
(указывается почтовый адрес места жительства)

Вид документа, удостоверяющего личность	
Серия и номер документа	
Кем и когда выдан	

Дата рождения \_\_\_\_\_  
Абонентский номер \_\_\_\_\_  
E-mail \_\_\_\_\_

В соответствии с Законом Ульяновской области от 09.01.2008 N 10-30 «О звании «Ветеран труда Ульяновской области», прошу выдать мне дубликат удостоверения «Ветеран труда Ульяновской области».

Причина выдачи дубликата удостоверения \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Способ получения результата государственной услуги (выбрать V):

\_\_\_\_\_ в Министерстве социального развития Ульяновской области;

\_\_\_\_\_ в ОГКУ «Правительство для граждан»;

\_\_\_\_\_ в отделении почтовой связи (в случае отказа в предоставлении государственной услуги направляется уведомление об отказе).

Документы принял « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись и расшифровка подписи специалиста \_\_\_\_\_

-----  
**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ**

Заявление и документы гражданина(-ки) \_\_\_\_\_  
принял и зарегистрировал за N \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись и расшифровка подписи специалиста \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
социального развития Ульяновской области  
государственной услуги  
«Присвоение звания «Ветеран труда  
Ульяновской области»

Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В Министерство социального развития  
Ульяновской области

**Заявление**

О выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда Ульяновской области»

Представитель заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при наличии)

**Сведения о заявителе:**

Фамилия, Имя, Отчество \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания): \_\_\_\_\_

Данные документа, удостоверяющего личность:

наименование \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Абонентский номер \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

**Сведения о представителе заявителя:**

Фамилия, Имя, Отчество \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания): \_\_\_\_\_

Данные документа, удостоверяющего личность представителя заявителя:

наименование \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Данные документа, подтверждающие полномочия представителя заявителя \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Абонентский номер \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

В соответствии с Законом Ульяновской области от 09.01.2008 N 10-30 «О звании «Ветеран труда Ульяновской области», прошу выдать мне дубликат удостоверения «Ветеран труда Ульяновской области».

Причина выдачи дубликата удостоверения \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

Способ получения результата государственной услуги (выбрать V):

\_\_\_\_\_ в Министерстве социального развития Ульяновской области;

\_\_\_\_\_ в ОГКУ «Правительство для граждан»;

\_\_\_\_\_ в отделении почтовой связи (в случае отказа в предоставлении государственной услуги направляется уведомление об отказе).

Документы принял «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись и расшифровка подписи специалиста \_\_\_\_\_

-----  
**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ**

Заявление и документы гражданина(-ки) \_\_\_\_\_

принял и зарегистрировал за N \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись и расшифровка подписи специалиста \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
социального развития Ульяновской области  
государственной услуги  
«Присвоение звания «Ветеран труда  
Ульяновской области»

Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В Министерство социального развития  
Ульяновской области

**Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах,  
выданных в результате предоставления государственной услуги:  
«Присвоение звания «Ветеран труда Ульяновской области»**

Заявитель \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Данные документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

(вид документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Абонентский номер \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

(указывается адрес места жительства (места регистрации))

прошу исправить ошибки и (или) опечатки, допущенные в \_\_\_\_\_,

а именно: \_\_\_\_\_

(конкретное описание допущенной ошибки и (или) опечатки)

Документы, прилагаемые к заявлению: \_\_\_\_\_

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

Способ получения результата государственной услуги (выбрать V):

\_\_\_\_\_ в Министерстве социального развития Ульяновской области;

\_\_\_\_\_ в ОГКУ «Правительство для граждан»;

\_\_\_\_\_ в отделении почтовой связи (в случае отказа в предоставлении государственной услуги направляется уведомление об отказе).

Заявитель \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

» \_\_\_\_\_ »

20\_\_ г.

## РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданина(-ки) \_\_\_\_\_  
 принял и зарегистрировал за № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Подпись и расшифровка подписи специалиста \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
 к Административному регламенту  
 предоставления Министерством  
 социального развития Ульяновской области  
 государственной услуги  
 «Присвоение звания «Ветеран труда  
 Ульяновской области»

Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В Министерство социального развития  
 Ульяновской области

**Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах,  
 выданных в результате предоставления государственной услуги:  
 «Присвоение звания «Ветеран труда Ульяновской области»**

**Представитель заявителя:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при наличии)

**Сведения о заявителе:**

Фамилия, Имя, Отчество \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания): \_\_\_\_\_

Данные документа, удостоверяющего личность:

наименование \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Абонентский номер \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

**Сведения о представителе заявителя:**

Фамилия, Имя, Отчество \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания): \_\_\_\_\_

Данные документа, удостоверяющего личность представителя заявителя:

наименование \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Данные документа, подтверждающие полномочия представителя заявителя \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Абонентский номер \_\_\_\_\_  
E-mail \_\_\_\_\_

прошу исправить ошибки и (или) опечатки, допущенные в \_\_\_\_\_,  
а именно: \_\_\_\_\_  
(конкретное описание допущенной ошибки и (или) опечатки)

Документы, прилагаемые к заявлению:

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

Представитель заявителя \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Способ получения результата государственной услуги (выбрать V):  
\_\_\_\_ в Министерстве социального развития Ульяновской области;  
\_\_\_\_ в ОГКУ «Правительство для граждан»;  
\_\_\_\_ в отделении почтовой связи (в случае отказа в предоставлении государственной услуги направляется уведомление об отказе).

Заявитель \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

#### РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданина(-ки) \_\_\_\_\_  
принял и зарегистрировал за N \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Подпись и расшифровка подписи специалиста \_\_\_\_\_