



Министерство социального
развития Ульяновской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАН

28.11.2024 ГР-12/143

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

28.11.2024

№ 143-н

Экз. № _____

г. Ульяновск

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

В соответствии с Федеральным Законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», Постановлением Правительства Ульяновской области от 28.09.2017 № 469-П «Об утверждении Положения о порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда»,

п р и к а з ы в а ю:

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


2. Признать утратившим силу:

приказ Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 04.09.2019 № 112-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда»;

пункт 2 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».

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

Министр

 Д.В. Батраков

0000296

УТВЕРЖДЁН
приказом Министерства социального
развития Ульяновской области
от 28.11.2016 № 143-12

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

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

1.2. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Ульяновской области

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

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

Граждане, которые по состоянию на 30 июня 2016 года награждены ведомственными знаками отличия в труде, сохраняют право на присвоение звания «Ветеран труда» при наличии трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении.

Ведомственными знаками отличия в труде, выданными по состоянию на 30 июня 2016 года, следует считать: нагрудные знаки и значки, грамоты, дипломы, свидетельства, благодарности, выданные органами исполнительной, законодательной (представительной), судебной власти СССР, РСФСР,

Российской Федерации либо от имени этих органов, органами прокуратуры СССР, РСФСР, Российской Федерации.

Знаки отличия в труде, выданные по состоянию на 30 июня 2016 года Центральным союзом потребительских обществ России, Центральным Комитетом ВЛКСМ, Государственным комитетом статистики, Федерацией Независимых Профсоюзов России, Центральным комитетом профсоюзов либо от имени этих организаций, рассматриваются как ведомственные знаки отличия в труде при условии, что ими были награждены работники непосредственно этих организаций.

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 которой 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».

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

Государственная услуга предоставляется Министерством социального развития Ульяновской области.

Государственная услуга предоставляется в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет - технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан») в соответствии с соглашением, заключенным между ОГКУ «Правительство для граждан» и Министерством.

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом (результатами) предоставления государственной услуги являются:

1) в части присвоения звания «Ветеран труда»:

удостоверение «Ветеран труда»;

уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»;

2) в части исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – исправление опечаток):

решение об отказе в исправлении опечаток;

исправленное уведомление о принятом решении;

3) в части оформления и выдачи дубликата удостоверения:

дубликат удостоверения «Ветеран труда»;

уведомление об отказе в выдаче удостоверения «Ветеран труда».

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

Реквизитами распоряжения Министерства являются: наименование Министерства, наименование распоряжения, его регистрационный номер, дата принятия решения, основания для принятия соответствующего решения, подпись заместителя Министра социального развития Ульяновской области (далее - заместителя Министра) либо лица, исполняющего его обязанности.

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

Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в Министерстве, в ОГКУ «Правительство для граждан», почтовым отправлением, а также направляется в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (в части уведомления о предоставлении 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 уведомление о результате предоставления государственной услуги.

Сведения о направлении заявителю уведомления о принятом решении фиксируется в личном деле заявителя в ИС SiTex.

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:

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 (пятнадцати) 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 (пятнадцати) рабочих дней;

на Едином портале – не более 15 (пятнадцати) 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 услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 официальном сайте Министерства, на Едином портале).

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 одним из следующих способов:

- непосредственно в Министерство;
- через отделение почтовой связи;
- через ОГКУ «Правительство для граждан»;
- посредством Единого портала.

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

1) в части присвоения звания «Ветеран труда»:
а) заявление о присвоении звания «Ветеран труда» составленное по формам, согласно приложению № 2 или № 3 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий 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 награждение заявителя орденами, медалями, почётными званиями СССР, Российской Федерации, почётными грамотами Президента Российской Федерации, благодарностью Президента Российской Федерации, ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе), ведомственными знаками отличия в труде, выданных по состоянию на 30 июня 2016 года; документы, подтверждающие начало трудовой деятельности заявителя в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года (удостоверения, орденские книжки, трудовые книжки, в которые внесены соответствующие записи, выписки из приказов, архивных документах);

е) сведения, содержащиеся в документах, подтверждающих наличие у заявителя трудового (страхового) стажа за периоды до 1 января 2020 года;

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

2) в части выдачи дубликата удостоверения:

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

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

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

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

д) удостоверение, содержащее недостоверные сведения о фамилии, об имени и (или) отчестве (последнее – в случае его наличия) лица, которому оформлено удостоверение (в том числе в случае из изменения) либо пришедшее в негодность;

е) документ, подтверждающий изменение фамилии, имени и (или) отчества (последнее – в случае его наличия) получателя, выданный компетентными органами иностранного государства и его перевод на русский язык, верность которого засвидетельствована нотариусом;

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

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

а) заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению №6 (в случае обращения представителя заявителя – по форме, согласно приложению №7) к настоящему Административному регламенту (далее – заявление об исправлении опечаток);

б) документ, удостоверяющий 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 в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) (доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации);

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

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

2.6.3. Документами, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить по собственной инициативе, являются:

в части присвоения звания «Ветеран труда»:

сведения, содержащиеся в документах, подтверждающих наличие у заявителя трудового (страхового) стажа за периоды после 1 января 2020 года;

в части выдачи дубликата удостоверения;

документ, подтверждающий изменение фамилии, имени и (или) отчества (последнее – в случае его наличия) получателя, в случае выдачи документа на территории Российской Федерации;

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, при подаче в Министерство законодательством Ульяновской области не установлены.

2.7.2 Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в 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);

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 Ульяновской области не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

в части присвоения звания «Ветеран труда»:

1) отсутствие у заявителя на дату обращения права на присвоение звания «Ветеран труда»;

2) непредставление заявителем одного или более документов, которые он должен представить самостоятельно, либо наличия в таких документах неполных и (или) недостоверных сведений.

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

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

в части выдачи дубликата удостоверения:

1) не подтверждение сведений об изменении фамилии, имени и (или) отчества (последнее - в случае его наличия) получателя или о наличии в удостоверении недостоверных сведений о фамилии, об имени и (или) отчестве (последнее - в случае его наличия) получателя;

2) несоответствие фотографии получателя требованиям, установленным в подпункте «ж» подпункта 2 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 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 15 (пятнадцать) минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

номера кабинета;

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

графика работы.

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

а) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

б) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, на Едином портале;

в) соблюдение порядка предоставления государственной услуги, в том числе в соответствии с вариантом её предоставления;

г) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществлённые при предоставлении государственной услуги;

д) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении государственной услуги – не более двух, общей продолжительностью – не более 60 минут;

е) наличие возможности записи на приём для подачи заявления о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону);

ж) наличие возможности заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (срок предоставления государственной услуги);

з) 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.

2.14. 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: 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 составления 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 Министерства 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, приведённых в настоящем разделе, размещаются Министерством в общедоступном месте.

Вариант 1

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет пятнадцать рабочих дней.

2. В результате предоставления варианта заявителю предоставляется удостоверение или уведомление об отказе в выдаче удостоверения (документ на бумажном носителе).

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

1) отсутствие у заявителя на дату обращения права на присвоение звания «Ветеран труда»;

2) непредставление заявителем одного или более документов, которые он должен представить самостоятельно, либо наличия в таких документах неполных и (или) недостоверных сведений.

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, либо через ОГКУ «Правительство для граждан», с использованием услуг почтовой связи, либо Единый портал, заявление, составленное по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

6.2. 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) заявление, составленное по форме, согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту:

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство: подлинник;

ОГКУ «Правительство для граждан: подлинник;

в отделении почтовой связи: подлинник;

через Единый портал - файл с расширением *.JPG, *.JPEG, *.PNG, *.PDF, *.RAR, *.ZIP, *.TIFF, *.SIG, подлинник заявления представляется в Министерство, Учреждение, ОГКУ «Правительство для граждан» лично заявителем или посредством почтовой связи;

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство: подлинник;

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);

в) документы, подтверждающие награждение заявителя орденами, медалями, почётными званиями СССР, Российской Федерации, почётными грамотами Президента Российской Федерации, благодарностью Президента Российской Федерации, ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе), ведомственными знаками отличия в труде, выданных по состоянию на 30 июня 2016 года; документы, подтверждающие начало трудовой деятельности заявителя в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года (удостоверения, орденские книжки, трудовые книжки, в которые внесены соответствующие записи, выписки из приказов, архивных документах);

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

в Министерство: подлинник;

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) сведения, содержащиеся в документах, подтверждающих наличие у заявителя трудового (страхового) стажа за периоды до 1 января 2020 года;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство: подлинник;

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 Министерство: подлинник;

ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

в отделении почтовой связи: подлинник.

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 по собственной инициативе, являются:

сведения, содержащиеся в документах, подтверждающих наличие у заявителя трудового стажа за периоды после 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.

6.4. 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.

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

2) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.

6.6. Государственная услуга предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта

государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

6.7. Срок регистрации заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления Варианта государственной услуги, в Министерстве составляет пятнадцать минут с момента поступления заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

7. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта».

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

Направляемые в запросе сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии), 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 (при наличии), 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 обращение заявителя за предоставлением государственной 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;

2) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания», направляемый в Министерство внутренних дел 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).

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной 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;

3) межведомственный запрос «Сведения о страховом стаже застрахованного лица»

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:

Наличие и срок трудового стажа, основание предоставления ежемесячной денежной выплаты за счёт средств федерального бюджета (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.

8. Принятие решения о предоставлении (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» права на присвоение указанного звания;

б) документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, и их копии, представлены в полном объеме без нарушений предъявляемых к ним требований и содержат полные и достоверные сведения.

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 (четырнадцать) рабочих дней, и исчисляется со дня регистрации заявления.

9. Предоставление результата государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в Министерстве, в ОГКУ «Правительство для граждан», Едином портале 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 уведомление о результате предоставления государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 1 (одного) 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 пятнадцать рабочих дней.

2. В результате предоставления варианта заявителю предоставляется удостоверение или уведомление об отказе в выдаче удостоверения (документ на бумажном носителе).

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

1) отсутствие у заявителя на дату обращения права на присвоение звания «Ветеран труда»;

2) непредставление заявителем одного или более документов, которые он должен представить самостоятельно, либо наличия в таких документах неполных и (или) недостоверных сведений.

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, либо через ОГКУ «Правительство для граждан», с использованием услуг почтовой связи, либо Единый портал, заявление, составленное по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

6.2. 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) заявление, составленное по форме, согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту:

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство: подлинник;

ОГКУ «Правительство для граждан: подлинник;

в отделении почтовой связи: подлинник;

через Единый портал - файл с расширением *.JPG, *.JPEG, *.PNG, *.PDF, *.RAR, *.ZIP, *.TIFF, *.SIG, подлинник заявления представляется в Министерство, Учреждение, ОГКУ «Правительство для граждан» лично заявителем или посредством почтовой связи;

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство: подлинник;

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;

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство, Учреждение - подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - подлинник;

с использованием услуг почтовой связи - копия документа;

через Единый портал - файл с расширением *.JPG, *.JPEG, *.PNG, *.PDF, *.RAR, *.ZIP, *.TIFF, *.SIG, подлинник документа представляется в Министерство, Учреждение, ОГКУ «Правительство для граждан» лично представителем заявителя или посредством почтовой связи (в случае подачи заявления о предоставлении компенсации расходов по оплате услуг местной телефонной связи, оказанных с использованием квартирного телефона);

г) документы, подтверждающие награждение заявителя орденами, медалями, почетными званиями СССР, Российской Федерации, почетными грамотами Президента Российской Федерации, благодарностью Президента Российской Федерации, ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе), ведомственными знаками отличия в труде, выданных по состоянию

на 30 июня 2016 года; документы, подтверждающие начало трудовой деятельности заявителя в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года (удостоверения, орденские книжки, трудовые книжки, в которые внесены соответствующие записи, выписки из приказов, архивных документах);

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

в Министерство: подлинник;

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) сведения, содержащиеся в документах, подтверждающих наличие у заявителя трудового (страхового) стажа за периоды до 1 января 2020 года;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство: подлинник;

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;

е) 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;

ОГКУ «Правительство для граждан: подлинник;

в отделении почтовой связи: подлинник.

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 по собственной инициативе, являются:

сведения, содержащиеся в документах, подтверждающих наличие у заявителя трудового стажа за периоды после 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.

6.4. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) представителя заявителя при

взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.

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

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

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

6.7. Срок регистрации заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления Варианта государственной услуги, в Министерстве составляет пятнадцать минут с момента поступления заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

7. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта».

Поставщиком сведений является МВД РОССИИ.

Направляемые в запросе сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии), 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 (при наличии), 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 обращение представителя заявителя за предоставлением государственной 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;

2) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания», направляемый в Министерство внутренних дел 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).

Основанием для направления запроса является обращение представителя заявителя за предоставлением государственной 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;

3) межведомственный запрос «Сведения о страховом стаже застрахованного лица»

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:

Наличие и срок трудового стажа, основание предоставления ежемесячной денежной выплаты за счёт средств федерального бюджета (принятие решения).

Основанием для направления запроса является заявление представителя 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 (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» права на присвоение указанного звания;

б) документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, и их копии, представлены в полном объеме без нарушений предъявляемых к ним требований и содержат полные и достоверные сведения.

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 (четырнадцать) рабочих дней и исчисляется со дня регистрации заявления.

9. Предоставление результата государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в Министерстве, в ОГКУ «Правительство для граждан», Едином портале 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 уведомление о результате предоставления государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 1 (одного) 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 восемь рабочих дней.

В результате предоставления Варианта заявителю предоставляется:

дубликат удостоверения «Ветеран труда»;

уведомление об отказе в выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда».

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

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 сведений об изменении фамилии, имени и (или) отчества (последнее - в случае его наличия) получателя или о наличии в удостоверении недостоверных сведений о фамилии, об имени и (или) отчестве (последнее - в случае его наличия) получателя;

б) несоответствия фотографии заявителя требованиям, установленным подпунктом «ж» 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 и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в Министерство, 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.

Заявление и документы, необходимые для предоставления варианта государственной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

6.2. 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) заявление, составленное по форме, согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту:

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство: подлинник;

ОГКУ «Правительство для граждан: подлинник;

в отделении почтовой связи: подлинник;

через Единый портал - файл с расширением *.JPG, *.JPEG, *.PNG, *.PDF, *.RAR, *.ZIP, *.TIFF, *.SIG, подлинник заявления представляется в Министерство, Учреждение, ОГКУ «Правительство для граждан» лично заявителем или посредством почтовой связи;

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение – подлинник;
 в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;
 с использованием услуг 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;

в) удостоверение, содержащее недостоверные сведения о фамилии, об имени и (или) отчестве (последнее – в случае его наличия) лица, которому оформлено удостоверение (в том числе в случае из изменения) либо пришедшее в негодность;

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

г) документ, подтверждающий изменение фамилии, имени и (или) отчества (последнее – в случае его наличия) получателя, выданный компетентными органами иностранного государства и его перевод на русский язык, верность которого засвидетельствована нотариусом;

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

ОГКУ «Правительство для граждан» - подлинник;

в отделении почтовой связи: копия документа с приложением его перевода на русский язык, засвидетельствованного 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;

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;

ОГКУ «Правительство для граждан» - подлинник;

в отделении почтовой связи: подлинник.

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

документ, подтверждающий изменение фамилии, имени и (или) отчества (последнее – в случае его наличия) получателя, в случае выдачи документа на территории Российской Федерации;

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

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;

6.4. 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.

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

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, утратил силу на момент обращения за государственной услугой;

2) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.

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

6.7. Регистрация заявления и документов или электронных документов в случае их представления через Министерство, ОГКУ «Правительство для граждан» или на Едином портале осуществляется 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 заявления 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:

1) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта».

Поставщиком сведений является МВД РОССИИ.

Направляемые в запросе сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии), 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 (при наличии), 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 обращение заявителя за предоставлением государственной 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;

2) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания», направляемый в Министерство внутренних дел 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).

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной 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;

3) 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;

4) 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 (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:

1) подтверждение достоверности сведений об изменении фамилии, имени и (или) отчества (последнее - в случае его наличия) получателя или в удостоверении недостоверных сведений о фамилии, об имени и (или) отчестве (последнее - в случае его наличия) получателя;

2) соответствие фотографии получателя требованиям, установленным в подпункте «ж» подпункта 2 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 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 два рабочих дня, и исчисляется со дня регистрации заявления.

9.Предоставление результата государственной услуги.

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

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее восьми рабочих дней, и исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

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

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 уведомление о результате предоставления государственной услуги.

Вариант 4

1. Максимальный срок предоставления Варианта составляет восемь рабочих дней.

В результате предоставления Варианта заявителю предоставляется:

дубликат удостоверения «Ветеран труда»;

уведомление об отказе в выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда».

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

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 сведений об изменении фамилии, имени и (или) отчества (последнее - в случае его наличия) получателя или о наличии в удостоверении недостоверных сведений о фамилии, об имени и (или) отчестве (последнее - в случае его наличия) получателя;

б) несоответствия фотографии заявителя требованиям, установленным подпунктом «ж» 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. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в Министерство, 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.

6.2. 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) заявление, составленное по форме, согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту:

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство: подлинник;

ОГКУ «Правительство для граждан: подлинник;

в отделении почтовой связи: подлинник;

через Единый портал - файл с расширением *.JPG, *.JPEG, *.PNG, *.PDF, *.RAR, *.ZIP, *.TIFF, *.SIG, подлинник заявления представляется в Министерство, Учреждение, ОГКУ «Правительство для граждан» лично заявителем или посредством почтовой связи;

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг 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;

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство, Учреждение – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия документа;

через Единый портал - файл с расширением *.JPG, *.JPEG, *.PNG, *.PDF, *.RAR, *.ZIP, *.TIFF, *.SIG, подлинник документа представляется в Министерство, Учреждение, ОГКУ «Правительство для граждан» лично представителем заявителя или посредством почтовой связи (в случае подачи

заявления о предоставлении компенсации расходов по оплате услуг местной телефонной связи, оказанных с использованием квартирного телефона);

г) удостоверение, содержащее недостоверные сведения о фамилии, об имени и (или) отчестве (последнее – в случае его наличия) лица, которому оформлено удостоверение (в том числе в случае из изменения) либо пришедшее в негодность;

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

д) документ, подтверждающий изменение фамилии, имени и (или) отчества (последнее – в случае его наличия) получателя, выданный компетентными органами иностранного государства и его перевод на русский язык, верность которого засвидетельствована нотариусом;

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

ОГКУ «Правительство для граждан» - подлинник;

в отделении почтовой связи: копия документа с приложением его перевода на русский язык, засвидетельствованного 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;

е) 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;

ОГКУ «Правительство для граждан» - подлинник;

в отделении почтовой связи: подлинник.

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 вправе представить по собственной инициативе:

документ, подтверждающий изменение фамилии, имени и (или) отчества (последнее – в случае его наличия) получателя, в случае выдачи документа на территории Российской Федерации;

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

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.

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

6.5. 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).

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

6.7. Регистрация заявления и документов или электронных документов в случае их представления через Министерство, ОГКУ «Правительство для граждан» или на Едином портале осуществляется 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 заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Регистрация заявления и документов, представленных представителем заявителя 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:

1) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта».

Поставщиком сведений является МВД РОССИИ.

Направляемые в запросе сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии), 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 (при наличии), 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 обращение представителя заявителя за предоставлением государственной 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;

2) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания», направляемый в Министерство внутренних дел 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).

Основанием для направления запроса является обращение представителя заявителя за предоставлением государственной 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;

3) 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 представителя 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;

4) 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 (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:

1) подтверждение достоверности сведений об изменении фамилии, имени и (или) отчества (последнее - в случае его наличия) получателя или в удостоверении недостоверных сведений о фамилии, об имени и (или) отчестве (последнее - в случае его наличия) получателя;

2) соответствие фотографии получателя требованиям, установленным в подпункте «ж» подпункта 2 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 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 два рабочих дня, и исчисляется со дня регистрации заявления.

9.Предоставление результата государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в Министерстве, в 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 уведомление о результате предоставления государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее восьми рабочих дней, и исчисляется со дня регистрации заявления 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 десять 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, является соответствующее распоряжение Министерства.

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

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

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

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

- 1) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) 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. Для предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить в Министерство, в ОГКУ «Правительство для граждан» или посредством почтовой связи заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок составленное по форме, установленной приложением № 6 к настоящему Административному регламенту, а также документы и (или) информацию, 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:

1) заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, составленное по форме, согласно приложению №6 к настоящему Административному регламенту:

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство: подлинник;

ОГКУ «Правительство для граждан: подлинник;

в отделении почтовой связи: подлинник;

2) 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;

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

в отделении почтовой связи: копия документа;

4) документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки:

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия, заверенная в установленном законом порядке.

Заявитель заполняет обязательные поля в форме заявления о предоставлении государственной услуги.

6.4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить по собственной инициативе: законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрен.

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.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) представленный документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, утратил силу на момент обращения за государственной услугой;

2) не представлен 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 через Министерство, ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется информационной системой Министерства 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 через оператора почтовой связи, осуществляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем их доставки в Учреждение.

7. Межведомственное информационное взаимодействие.

1. 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.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в Министерстве, в 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 уведомление о результате предоставления государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее восьми рабочих дней, и исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

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

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 (при наличии), дата рождения.

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

Адрес регистрации или пребывания заявителя.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в Министерстве, в 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 уведомление о результате предоставления государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее восьми рабочих дней, и исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

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

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

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Министерством при выполнении следующего критерия принятия решения:

наличие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанного выше критерия.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий пять рабочих дней, и исчисляется со дня регистрации Министерством заявления и документов, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим Вариантом предоставления государственной услуги, необходимого для принятия такого решения.

9. Предоставление результата государственной услуги.

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

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в Министерстве, в 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 уведомление о результате предоставления государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее восьми рабочих дней, и исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

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

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее пяти рабочих дней, 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 десять 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, является соответствующее распоряжение Министерства.

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

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

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

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

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) 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. Для предоставления государственной услуги представителю заявителя необходимо представить в Министерство, в ОГКУ «Правительство для граждан» или посредством почтовой связи заявление, об исправлении опечаток и (или) ошибок составленное по форме, установленной приложением № 5 к настоящему Административному регламенту, а также документы и (или) информацию, 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:

1) заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, составленное по форме, согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту:

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство: подлинник;

ОГКУ «Правительство для граждан: подлинник;

в отделении почтовой связи: подлинник;

2) 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;

ОГКУ «Правительство для граждан: подлинник;

в отделении почтовой связи: копия документа;

3) 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;

ОГКУ «Правительство для граждан: подлинник;

в отделении почтовой связи: копия документа;

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство: подлинник;

ОГКУ «Правительство для граждан: подлинник;

в отделении почтовой связи: копия документа;

5) документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, содержащий опечатки и (или) ошибки.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия, заверенная в установленном законом порядке.

Представитель заявителя заполняет обязательные поля в форме заявления о предоставлении государственной услуги.

6.4. 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 по собственной инициативе: законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрен.

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

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

Основаниями для отказа в приеме 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 представителя заявителя, независимо от его места нахождения.

6.8. Регистрация заявления и документов или электронных документов в случае их представления через Министерство, ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется информационной системой Министерства 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 заявления 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 представителя 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»

Основанием для направления запроса является заявление представителя 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 (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Министерством при наличии опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанного выше критерия.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий пять рабочих дней, и исчисляется со дня регистрации Министерством заявления и документов, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимого для принятия такого решения.

9. Предоставление результата государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Министерстве, отделении почтовой связи, в 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 уведомление о результате предоставления государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее пяти рабочих дней, 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 Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений 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 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 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 непринятия 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 телефону в Министерство, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

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:

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

б) Единого портала;

в) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) ОГКУ «Правительство для граждан», руководителя 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»»

Таблица № 1. Перечень признаков заявителей

№	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда»»		
1.	Категория заявителя	<p>1. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Ульяновской области</p> <p>лицам, награждённым орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенным почётных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденным почётными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенным благодарности Президента Российской Федерации, либо награждённым ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющим трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;</p> <p>начавшим трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющим трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин;</p> <p>2. Представитель заявителя.</p>
Результат предоставления государственной услуги: «Выдача дубликата удостоверения «Ветеран труда»»		
2.	Лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги	<p>1. Заявитель, ранее получивший удостоверение «Ветеран труда»;</p> <p>2. Представитель заявителя, ранее получившего удостоверение «Ветеран труда»</p>
Результат предоставления государственной услуги: «Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги»		
3.	Лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги	<p>1. Заявитель, получивший документ, выданный в результате предоставления государственной услуги;</p> <p>2. Представитель заявителя.</p>

**Таблица № 2. Комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Ульяновской
области государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран труда»

Регистрационный номер

В Министерство социального развития
Ульяновской области

« ____ » _____ 20__ г.

Заявление о присвоении звания «Ветеран труда»

Я, _____

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

Прошу присвоить мне звание «Ветеран труда». Имею трудовой (страховой)
 стаж _____ награжден(на) _____

 (наименование награды, почетного звания, орган и дата выдачи)

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

В настоящее время являюсь получателем пенсии в _____

(для получателей пенсии - указать орган, осуществляющий пенсионное обеспечение)

Способ получения результата государственной услуги (выбрать V):

_____ на бумажном носителе в Министерстве лично или представителем по доверенности;
 _____ почтовым отправлением (направляется решение о присвоении звания «Ветеран труда»
 либо решение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»);
 _____ через Единый портал (направляется решение о присвоении звания «Ветеран труда»
 либо решение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»);
 _____ в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае если заявление подано в ОГКУ
 «Правительство для граждан»).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Ульяновской
области государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран труда»

Регистрационный номер

В Министерство социального развития
Ульяновской области

« ____ » _____ 20__ г.

Заявление о присвоении звания «Ветеран труда»

Представитель заявителя: _____
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Сведения о заявителе:
Фамилия, Имя, Отчество (последнее при наличии) _____

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 (последнее при наличии) _____

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 присвоить звание «Ветеран труда». Трудовой (страховой) стаж _____
награжден(на) _____
(наименование награды, почетного звания, орган и дата выдачи)

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

В настоящее время являюсь получателем пенсии в _____

(для получателей пенсии – указать орган, осуществляющий пенсионное обеспечение)

Способ получения результата государственной услуги (выбрать V):

____ на бумажном носителе в Министерстве лично или представителем по доверенности;
 ____ почтовым отправлением (направляется решение о присвоении звания «Ветеран труда»
 либо решение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»);
 ____ через Единый портал (направляется решение о присвоении звания «Ветеран труда»
 либо решение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»);
 ____ в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае если заявление подано в ОГКУ
 «Правительство для граждан»).

Я предупрежден(на) об ответственности за достоверность сообщаемых мною сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«__» _____ 20__ г. Подпись _____
 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Документы принял «__» _____ 20__ г. _____
 подпись специалиста

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Ульяновской
области государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран труда»

Регистрационный номер

В Министерство социального развития
Ульяновской области

« ____ » _____ 20__ г.

Заявление
о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда»

Я, _____
_____ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
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 _____

Прошу выдать мне дубликат удостоверения «Ветеран труда».

Причина выдачи дубликата удостоверения _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Способ получения результата государственной услуги (выбрать V):

- _____ на бумажном носителе в Министерстве лично или представителем по доверенности;
_____ почтовым отправлением (направляется решение о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда» либо решение об отказе в выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда»);
_____ через Единый портал (направляется решение о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда» либо решение об отказе в выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда»);
_____ в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае если заявление подано в ОГКУ «Правительство для граждан»).

Документы принял « ___ » _____ 20__ г.

подпись специалиста

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Ульяновской
области государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран труда»

Регистрационный номер

В Министерство социального развития
Ульяновской области

« _____ » _____ 20 _____ г.

Заявление
о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда»

Представитель заявителя: _____
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Сведения о заявителе:
Фамилия, Имя, Отчество (последнее - при наличии) _____

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 (последнее - при наличии) _____

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 выдать дубликат удостоверения «Ветеран труда».

Причина выдачи дубликата удостоверения _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Способ получения результата государственной услуги (выбрать V):

___ на бумажном носителе в Министерстве лично или представителем по доверенности;
___ почтовым отправлением (направляется решение о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда» либо решение об отказе в выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда»);

___ через Единый портал (направляется решение о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда» либо решение об отказе в выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда»);

___ в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае если заявление подано в ОГКУ «Правительство для граждан»).

Документы принял « ___ » _____ 20__ г. _____
подпись специалиста

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Ульяновской
области государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран труда»

Регистрационный номер _____

В Министерство социального развития
Ульяновской области

« _____ » _____ 20__ г.

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

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):

_____ на бумажном носителе в Министерстве лично или представителем по доверенности;

_____ почтовым отправлением (направляется решение об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» либо решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда»);

_____ в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае если заявление подано в ОГКУ «Правительство для граждан»).

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 _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Ульяновской
области государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран труда»

Регистрационный номер

В Министерство социального развития
Ульяновской области

« _____ » _____ 20__ г.

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

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.

Заявление подано представителем заявителя

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

Документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ номер _____, выданный _____

(кем выдан, дата выдачи)

Полномочия представителя подтверждены _____

(наименование и реквизиты документа,

подтверждающего полномочия)

Способ получения результата государственной услуги (выбрать V):

___ на бумажном носителе в Министерстве лично или представителем по доверенности;
___ почтовым отправлением (направляется решение об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» либо решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда»»);
___ в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае если заявление подано в ОГКУ «Правительство для граждан»).

Представитель заявителя _____ » _____ 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 _____