



Министерство социального
развития Ульяновской области
ЗАРЕГИСТРИРОВАН
16.06.26 ГР-12/66

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

16.06.2026

№ *66-12*

Экз. № _____

г. Ульяновск

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

В соответствии с Законом Ульяновской области от 09.01.2008 № 10-ЗО «О звании «Ветеран труда Ульяновской области», постановлением Правительства Ульяновской области от 09.02.2022 № 85-П «Об утверждении Правил присвоения звания «Ветеран труда Ульяновской области»,

п р и к а з ы в а ю:

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

2. Признать утратившим силу:

приказ Министерства социального развития Ульяновской области от 21.11.2024 № 138-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития Ульяновской области государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда Ульяновской области».

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

Министр

Д.В. Батраков

0000473

УТВЕРЖДЁН
приказом Министерства социального
развития Ульяновской области
от 16.06.2016 № 66-12

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством социального развития Ульяновской области государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда Ульяновской области» (далее - Административный регламент, государственная услуга соответственно).

1.2. Государственная услуга предоставляется физическому лицу - гражданину Российской Федерации, проживающему на территории Ульяновской области, имеющему награды Ульяновской области и (или) награды государственных органов Ульяновской области (далее - награды) и трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин (20 лет для женщин, родивших (усыновивших) третьего ребенка или последующих детей, при условии, что в отношении ни одного рожденного (усыновленного) ими ребенка такие женщины не были лишены родительских прав (усыновление не было отменено), а также для одного из родителей (опекунов), воспитывающих (воспитывавших) на протяжении не менее чем 8 лет ребенка-инвалида либо осуществляющих (осуществлявших) уход за лицом, которому установлена инвалидность I группы, при условии, что причиной признания такого лица инвалидом является инвалидность с детства), не менее трех четвертей продолжительности которого составляет суммарная продолжительность периодов осуществляющейся и (или) осуществлявшейся на территории Ульяновской области трудовой и иной деятельности, включаемой или засчитываемой в страховой стаж для получения в соответствии с законодательством Российской Федерации страховой пенсии (далее - заявитель).

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

При этом личное участие заявителей в правоотношениях по получению государственной услуги не лишает их права иметь представителей, равно как

участие представителей не лишает заявителей права на личное участие в указанных правоотношениях по получению государственной услуги.

1.3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и на Едином портале.

Перечень условных обозначений и сокращений приведён в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Присвоение звания «Ветеран труда Ульяновской области».

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

Государственная услуга предоставляется Министерством с участием Учреждения.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом (результатами) предоставления государственной услуги являются:

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

удостоверение «Ветеран труда Ульяновской области» и знак «Ветеран труда Ульяновской области» (результат предоставляется в форме документа на бумажном носителе и в форме электронного документа);

уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Ульяновской области» (результат предоставляется в форме документа на бумажном носителе и в форме электронного документа);

2) в части выдачи дубликата удостоверения «Ветеран труда Ульяновской области»:

дубликат удостоверения «Ветеран труда Ульяновской области» (результат предоставляется в форме документа на бумажном носителе и в форме электронного документа);

уведомление об отказе в выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда Ульяновской области» (результат предоставляется в форме документа на бумажном носителе и в форме электронного документа);

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

исправленный результат предоставления государственной услуги (результат предоставляется в форме документа на бумажном носителе);

уведомление об отказе в исправлении опечаток (результат предоставляется в форме документа на бумажном носителе).

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

Результат предоставления государственной услуги может быть получен лично при посещении в Министерство, Учреждении, ОГКУ «Правительство для граждан». Получение результата через ОГКУ «Правительство для граждан» возможно, в случае обращения заявителя через ОГКУ «Правительство для граждан».

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

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

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

в Министерство - 7 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - 7 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя;

посредством Единого портала – 15 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя;

2) в части выдачи дубликата удостоверения «Ветеран труда Ульяновской области»:

в Министерство - 7 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - 7 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя;

посредством Единого портала – 15 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя;

3) в части исправления опечаток:

в Министерство - 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя.

2.5. 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.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявления, а также при получении результата предоставления государственной услуги в случае

обращения заявителя непосредственно в Министерство, через Учреждение или ОГКУ «Правительство для граждан» составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.7. Срок регистрации заявления заявителя.

При представлении заявления и приложенных к нему документов через ОГКУ «Правительство для граждан» регистрация осуществляется в ГИС «АИС МФЦ» не позднее 1 рабочего дня со дня приема. Днём регистрации принятых в ОГКУ «Правительство для граждан» заявления и приложенных документов, в Учреждении считается день, следующий за днём поступления в Единую систему заявления и документов от ОГКУ «Правительство для граждан».

При представлении заявления и приложенных к нему документов в Министерство лично при его посещении или через Учреждение регистрация осуществляется в Единой системе не позднее 1 рабочего дня со дня представления заявления и документов заявителем.

При этом в случае поступления заявления в Единой системе в выходной (нерабочий, праздничный) день днём его регистрации считается следующий за ним рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства), на Едином портале.

2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги размещены на официальном сайте Министерства, Едином портале.

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

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

Для предоставления государственной услуги используются ГИС «АИС МФЦ», Единая система.

Государственная услуга предоставляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в соответствии с соглашением, заключенным между ОГКУ «Правительство для граждан» и Министерством.

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

В Таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту приведён исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе

представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Формы заявлений приведены в приложениях № 2 - 7 к настоящему Административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1) непредставление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, или представление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, срок действия которого истек;

2) непредставление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, или представление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, срок действия которого истек (в случае представления заявления и документов представителем заявителя);

3) непредставление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, или представление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, срок действия которого истек (в случае представления заявления и документов представителем заявителя).

2.12.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги в части присвоения звания «Ветеран труда Ульяновской области»:

1) представление заявления в Министерство посредством использования Единого портала;

2) установление Министерством факта наличия в заявлении, представленном посредством использования Единого портала, недостоверной и (или) неполной информации.

2.12.2.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги в части выдачи дубликата удостоверения «Ветеран труда Ульяновской области»:

1) представление заявления в Министерство посредством использования Единого портала;

2) установление Министерством факта наличия в заявлении, представленном посредством использования Единого портала, недостоверной и (или) неполной информации.

2.12.2.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги в части исправления опечаток законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрены.

2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.12.3.1. В части присвоения звания «Ветеран труда Ульяновской области»:

1) отсутствие у заявителя по состоянию на дату регистрации заявления в Единой системе права на присвоение звания «Ветеран труда Ульяновской области»;

2) представление заявителем или его представителем документов, предусмотренных в Таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, которые заявитель или его представитель в соответствии с Таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту должен представить в Министерство самостоятельно, не в полном объёме либо с нарушением предъявляемых к ним требований и (или) наличие в таких документах, а также в представленном заявлении неполных и (или) недостоверных сведений, за исключением документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документа, подтверждающего в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя;

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

4) представление заявителем или его представителем документов, содержащих сведения, которые противоречат сведениям, полученным в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

5) непредставление заявителем документов, указанных в информации о перечне документов, которые ему необходимо представить в Министерство самостоятельно (далее – информация), в течение 5 рабочих дней со дня получения информации - в случае представления заявления в Министерство посредством использования Единого портала;

6) непредставление заявителем в Министерство доработанного заявления в течение 5 рабочих дней со дня получения информации о необходимости доработки заявления и о приостановлении рассмотрения заявления, - в случае представления заявления в Министерство посредством использования Единого портала;

7) присвоение звания «Ветеран труда Ульяновской области» второму родителю (опекуну) как воспитывающему (воспитывавшему) на протяжении не менее 8 лет ребенка-инвалида либо осуществляющему (осуществлявшему) уход за лицом, которому установлена инвалидность I группы с указанием причины признания такого лица инвалидом – «инвалидность с детства» - в случае представления заявления в уполномоченный орган родителем (опекуном),

воспитывающим (воспитывавшим) на протяжении не менее 8 лет ребёнка-инвалида либо осуществляющим (осуществлявшим) уход за лицом, которому установлена инвалидность I группы с указанием причины признания такого лица инвалидом – «инвалидность с детства».

2.12.3.2. В части выдачи дубликата удостоверения «Ветеран труда Ульяновской области»:

1) представление заявителем или его представителем документов, предусмотренных в Таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, которые заявитель или его представитель в соответствии с Таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту должен представить в Министерство самостоятельно, не в полном объёме либо с нарушением предъявляемых к ним требований и (или) наличие в таких документах, а также в представленном заявлении неполных и (или) недостоверных сведений, за исключением документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документа, подтверждающего в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя;

2) представление заявителем или его представителем фотографии заявителя, не соответствующей требованиям, указанным в Таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, либо ее непредставление;

3) представление заявителем или его представителем документов, содержащих сведения, которые противоречат сведениям, полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) непредставление заявителем документов, указанных в информации, в течение 5 рабочих дней со дня получения информации - в случае представления заявления в Министерство посредством использования Единого портала;

5) непредставление заявителем в Министерство доработанного заявления в течение 5 рабочих дней со дня получения информации о необходимости доработки заявления и о приостановлении рассмотрения заявления, - в случае представления заявления в Министерство посредством использования Единого портала.

2.12.3.3. В части исправления опечаток:

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

2.12.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги с учётом категории (признаков) заявителя приведён в Таблице 3 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

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 предоставления
государственных и муниципальных услуг**

3.1. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги:

- а) профилирование заявителя (в части идентификаторов 1А-8А, 1Б, 2Б, 1В, 2В);
- б) приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в части идентификаторов 1А-8А, 1Б, 2Б, 1В, 2В);
- в) получение дополнительных сведений от заявителя (в части идентификаторов 1А-8А);
- г) приостановление предоставления государственной услуги (в части идентификаторов 1А-8А);
- д) межведомственное информационное взаимодействие (в части идентификаторов 1А-8А, 1Б, 2Б, 1В, 2В);
- е) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (в части идентификаторов 1А-8А, 1Б, 2Б, 1В, 2В);
- ж) предоставление результата государственной услуги (в части идентификаторов 1А-8А, 1Б, 2Б, 1В, 2В).

3.2. Профилирование заявителя.

Административная процедура профилирования заявителя заключается в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя.

В приложении к настоящему Административному регламенту приводятся идентификаторы, приведённые в Таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

3.3.1. Состав запроса о предоставлении государственной услуги и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запроса, документов и (или) информации приведены в Таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Основания для принятия решения об отказе в приёме запроса и документов и (или) информации приведены в Таблице 3 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя).

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

взаимодействии с заявителями (представителями заявителей) является документ, удостоверяющий личность.

3.3.3. Государственная услуга предусматривает возможность приёма заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания.

3.3.4. Регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется в Единой системе не позднее 1 рабочего дня со дня представления заявления и документов.

3.4. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Основанием для получения от заявителя (представителя заявителя) дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги является представление заявления посредством использования Единого портала.

Заявитель (представитель заявителя) в течение 5 рабочих дней со дня получения информации представляет в Министерство указанные в ней документы.

При необходимости получения от заявителя дополнительных сведений есть необходимость приостановления предоставления государственной услуги.

3.5. Приостановление предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги приведены в Таблице 3 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае представления заявления в Министерство посредством использования Единого портала Министерство в день его регистрации направляет в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале информацию.

Министерство приостанавливает рассмотрение заявления, представленного посредством использования Единого портала, на срок не более чем 5 рабочих дней со дня получения заявителем (представителем заявителя) информации.

Заявитель (представитель заявителя) в течение 5 рабочих дней со дня получения информации представляет в Министерство указанные в ней документы.

Рассмотрение Министерством заявления возобновляется со дня представления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в информации, но не позднее чем по истечении 5 рабочих дней со дня получения заявителем (представителем заявителя) такой информации. Министерство в день возобновления рассмотрения заявления направляет в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале информацию о возобновлении рассмотрения заявления.

В случае установления Министерством факта наличия в заявлении, представленном посредством использования Единого портала, недостоверной и

(или) неполной информации рассмотрение заявления приостанавливается. Министерство в день установления указанного факта направляет в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале информацию о необходимости доработки заявления и о приостановлении рассмотрения заявления. Рассмотрение Министерством в таком случае заявления приостанавливается на срок не более чем 5 рабочих дней со дня получения заявителем (представителем заявителя) информации о необходимости доработки заявления и о приостановлении рассмотрения заявления.

Заявитель (представитель заявителя) в течение 5 рабочих дней со дня получения информации о необходимости доработки заявления и о приостановлении рассмотрения заявления направляет доработанное заявление в Министерство посредством использования Единого портала.

Рассмотрение Министерством заявления возобновляется со дня представления заявителем (представителем заявителя) доработанного заявления. Министерство в день возобновления рассмотрения заявления направляет в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале информацию о возобновлении рассмотрения заявления.

3.6. Межведомственное информационное взаимодействие

Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих запросов:

а) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта».

Запрос направляется посредством использования ЕСМЭВ в Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России);

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

Запрос направляется посредством использования ЕСМЭВ в МВД России;

в) межведомственный запрос «Сведения о регистрации брака».

Запрос направляется посредством использования ЕСМЭВ в Федеральную налоговую службу Российской Федерации (далее - ФНС России);

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

Запрос направляется посредством использования ЕСМЭВ в ФНС России;

д) межведомственный запрос «Сведения о рождении ребёнка».

Запрос направляется посредством использования ЕСМЭВ в ФНС России;

е) межведомственный запрос «Сведения о лишении или об ограничении родительских прав».

Запрос направляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в орган опеки и попечительства.

Направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в Единой системе.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

ж) межведомственный запрос «Сведения о страховом стаже за периоды после 1 января 2020 года».

Запрос направляется посредством использования ЕСМЭВ в Социальный Фонд России;

з) «Сведения, подтверждающие присвоение звания «Ветеран труда Ульяновской области».

Поставщиком сведений является Министерство.

Информация, содержащая ответ на запрос содержится в Единой системе и находится в ведении Министерства;

и) межведомственный запрос «Сведения, подтверждающие установление инвалидности».

Запрос направляется посредством использования ЕСМЭВ в Социальный Фонд России;

й) межведомственный запрос «Сведения, подтверждающие осуществление ухода за инвалидом».

Запрос направляется посредством использования ЕСМЭВ в Социальный Фонд России.

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

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в Таблице 3 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения:

в части присвоения звания «Ветеран труда Ульяновской области» - не позднее 2 рабочих дней;

в части выдачи дубликата удостоверения «Ветеран труда Ульяновской области» – не позднее 2 рабочих дней;

в части исправления опечаток – не позднее 2 рабочих дней.

3.8. Предоставление результата государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, независимо от способа предоставления результата государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или пребывания.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления.

Информация об изменении статуса рассмотрения заявления направляется заявителю посредством личного кабинета на Едином портале.

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

**Перечень
условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий
(признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления государственной услуги,
исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме запроса о
предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для
предоставления государственной услуги, оснований для приостановления
предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении
государственной услуги, формы запроса о предоставлении государственной
услуги и документов, необходимых для предоставления государственной
услуги**

1. Перечень условных обозначений и сокращений

Условные сокращения:

- а) Министерство – Министерство социального развития Ульяновской области;
- б) Учреждение – Областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения Ульяновской области;
- в) реестр услуг - федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг»;
- г) Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- д) ОГКУ «Правительство для граждан» – областное государственное казённое учреждение «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»;
- е) Единая система - федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)»;
- ж) ГИС «АИС МФЦ» - государственная информационная система Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области»;
- з) идентификаторы – идентификаторы категорий (признаков) заявителей;
- и) ЕСМЭВ - федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

к) ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающая информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

л) Социальный фонд России - Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

м) МВД России - Министерство внутренних дел Российской Федерации;

н) ФНС России - Федеральная налоговая служба Российской Федерации.

2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1

№	Результат предоставления государственной услуги	Наименования отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1.	Присвоение звания «Ветеран труда Ульяновской области»	<p>Заявитель, являющийся гражданином Российской Федерации, имеющий награды и трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и не менее трех четвертей продолжительности которого составляет суммарная продолжительность периодов осуществляющейся и (или) осуществлявшейся на территории Ульяновской области трудовой и иной деятельности, включаемой или засчитываемой в страховой стаж для получения в соответствии с законодательством Российской Федерации страховой пенсии - самостоятельно</p> <p>Представитель заявителя, являющегося гражданином Российской Федерации, имеющий награды и трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и не менее трех четвертей продолжительности которого составляет суммарная продолжительность периодов осуществляющейся и (или) осуществлявшейся на территории Ульяновской области трудовой и иной деятельности, включаемой или засчитываемой в страховой стаж для получения в соответствии с законодательством Российской Федерации страховой пенсии</p> <p>Заявитель, являющийся гражданином Российской Федерации, имеющий награды и трудовой стаж 35 лет для женщин, не менее трёх четвертей продолжительности которого составляет суммарная продолжительность периодов осуществляющейся и (или) осуществлявшейся на территории Ульяновской области трудовой и иной деятельности, включаемой или засчитываемой в страховой стаж для</p>	<p>1А</p> <p>2А</p> <p>3А</p>

№	Результат предоставления государственной услуги	Наименования отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
.....		<p>получения в соответствии с законодательством Российской Федерации «страховой пенсии» - самостоятельно Представитель заявителя, являющегося гражданином Российской Федерации, имеющий награды и трудовой стаж 35 лет для женщин, не менее трёх четвертей продолжительности которого составляет суммарная продолжительность периодов осуществляющейся и (или) осуществлявшейся на территории Ульяновской области трудовой и иной деятельности, включаемой или засчитываемой в страховой стаж для получения в соответствии с законодательством Российской Федерации страховой пенсии</p>	4А
		<p>Заявитель, являющийся гражданином Российской Федерации, имеющий награды и трудовой стаж 20 лет и являющийся одним из родителей (опекунов), воспитывающих (воспитывавших) на протяжении не менее чем 8 лет ребенка-инвалида либо осуществляющих (осуществлявших) уход за лицом, которому установлена инвалидность I группы, при условии, что причиной признания такого лица инвалидом является инвалидность с детства), не менее трех четвертей продолжительности которого составляет суммарная продолжительность периодов осуществляющейся и (или) осуществлявшейся на территории Ульяновской области трудовой и иной деятельности, включаемой или засчитываемой в страховой стаж для получения в соответствии с законодательством Российской Федерации страховой пенсии - самостоятельно</p>	5А
		<p>Представитель заявителя, являющегося гражданином Российской Федерации, имеющего награды и трудовой стаж 20 лет и являющегося одним из родителей (опекунов), воспитывающего (воспитывавших) на протяжении не менее чем 8 лет ребенка-инвалида либо осуществляющего (осуществлявших) уход за лицом, которому установлена инвалидность I группы, при условии, что причиной признания такого лица инвалидом является инвалидность с детства), не менее трех четвертей продолжительности которого составляет суммарная продолжительность периодов осуществляющейся и (или) осуществлявшейся на территории</p>	6А

№	Результат предоставления государственной услуги	Наименования отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
		Ульяновской области трудовой и иной деятельности, включаемой или засчитываемой в страховой стаж для получения в соответствии с законодательством Российской Федерации страховой пенсии	
		Заявитель, являющийся гражданином Российской Федерации, имеющий награды и трудовой стаж 20 лет для женщин, родивших (усыновивших) третьего ребенка или последующих детей, при условии, что в отношении ни одного рожденного (усыновленного) ими ребенка такие женщины не были лишены родительских прав (усыновление не было отменено), не менее трех четвертей продолжительности которого составляет суммарная продолжительность периодов осуществляющейся и (или) осуществлявшейся на территории Ульяновской области трудовой и иной деятельности, включаемой или засчитываемой в страховой стаж для получения в соответствии с законодательством Российской Федерации страховой пенсии - самостоятельно	7А
		Представитель заявителя, являющегося гражданином Российской Федерации, имеющий награды и трудовой стаж 20 лет для женщин, родивших (усыновивших) третьего ребенка или последующих детей, при условии, что в отношении ни одного рожденного (усыновленного) ими ребенка такие женщины не были лишены родительских прав (усыновление не было отменено), не менее трех четвертей продолжительности которого составляет суммарная продолжительность периодов осуществляющейся и (или) осуществлявшейся на территории Ульяновской области трудовой и иной деятельности, включаемой или засчитываемой в страховой стаж для получения в соответствии с законодательством Российской Федерации страховой пенсии	8А
2.	Выдача дубликата удостоверения «Ветеран труда Ульяновской области»	Заявитель – самостоятельно Представитель заявителя	1Б 2Б
3.	Исправление опечаток и (или) ошибок, в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги	Физическое лицо – самостоятельно Представитель физического лица	1В 2В

3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Таблица 2

№	Идентификатор отдельного признака заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов	Способ представления, требования
<i>Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно</i>			
1.	1А, 3А, 5А, 7А, 1Б, 1В	документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (гражданина Российской Федерации) (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ его заменяющий)	в Министерстве – оригинал; в Учреждении – оригинал; в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал; на Едином портале – сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются на Едином портале автоматически при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи
2.	2А, 4А, 6А, 8А, 2Б, 2В	документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ его заменяющий)	в Министерстве – оригинал; в Учреждении – оригинал; в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал; на Едином портале – сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются на Едином портале автоматически при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи
3.	2А, 4А, 6А, 8А, 2Б, 2В	документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, составленная в простой письменной форме)	в Министерстве – оригинал или копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия, – в случае нотариально удостоверенной доверенности, оригинал – в случае доверенности, совершенной в простой письменной форме; в Учреждении – оригинал или копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия, – в случае нотариально удостоверенной доверенности, оригинал – в

№	Идентификатор отдельного признака заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов	Способ представления, требования
4.	1А-8А	документы, подтверждающие наличие у заявителя, необходимого для присвоения указанного звания трудового стажа за периоды до 1 января 2020 года	<p>случае доверенности, совершенной в простой письменной форме; в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал или копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия, – в случае нотариально удостоверенной доверенности, оригинал – в случае доверенности, совершенной в простой письменной форме; на Едином портале – файл с расширением *.JPG, *.JPEG, *.PNG, *.PDF, *.RAR, *.ZIP, *.TIFF, *.SIG</p> <p>в Министерстве – оригинал или копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия; в Учреждении – оригинал или копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия; в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал или копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия; на Едином портале – файл с расширением *.JPG, *.JPEG, *.PNG, *.PDF, *.RAR, *.ZIP, *.TIFF, *.SIG</p>
5.	1А-8А	документ, подтверждающий наличие у заявителя наград Ульяновской области и (или) наград государственных органов Ульяновской области	<p>в Министерстве – оригинал или копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия; в Учреждении – оригинал или копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия; в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал или копия, заверенная нотариусом либо иным</p>

№	Идентификатор отдельного признака заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов	Способ представления, требования
6.	1А-8А	свидетельство о заключении (расторжении) брака - в случае изменения фамилии заявителя (в случае выдачи документа компетентным органом иностранного государства, с приложением перевода на русский язык, засвидетельствованного нотариусом или иным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий)	<p>должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия; на Едином портале – файл с расширением *.JPG, *.JPEG, *.PNG, *.PDF, *.RAR, *.ZIP, *.TIFF, *.SIG</p> <p>в Министерстве – оригинал или копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;</p> <p>в Учреждении – оригинал или копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;</p> <p>в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал или копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия</p>
7.	1А-8А, 1Б, 2Б	свидетельство о перемене имени - в случае изменения имени, отчества заявителя (в случае выдачи документа компетентным органом иностранного государства, с приложением перевода на русский язык, засвидетельствованного нотариусом или иным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий)	<p>в Министерстве – оригинал или копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;</p> <p>в Учреждении – оригинал или копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;</p> <p>в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал или копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия</p>
8.	8А	свидетельство о рождении ребенка - в случае, если заявителем является женщина, родившая третьего ребенка или последующих детей, либо один из родителей (опекунов), воспитывающий (воспитывавший) на протяжении не менее 8 лет ребенка-инвалида либо осуществляющий (осуществлявший) уход за лицом, которому установлена инвалидность I группы с указанием причины признания такого лица инвалидом – «инвалидность с детства» (в случае выдачи документа компетентным органом иностранного	<p>в Министерстве – оригинал или копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;</p> <p>в Учреждении – оригинал или копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;</p> <p>в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал или</p>

№	Идентификатор отдельного признака заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов	Способ представления, требования
9.	1А-8А, 1Б, 2Б	<p>государства, с приложением перевода на русский язык, засвидетельствованного нотариусом или иным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий) цветная или черно-белая фотография заявителя размером 3 x 4 см без уголка, которая должна соответствовать возрасту заявителя по состоянию на день представления им заявления. На фотографии должно быть изображено лицо заявителя без головного убора, за исключением случая, если религиозные убеждения заявителя не позволяют ему показываться перед посторонними без головного убора. В этом случае допускается представление фотографии, на которой изображено лицо заявителя в головном уборе, не скрывающем овал лица. Если заявитель постоянно носит очки, то на фотографии должно быть изображено лицо заявителя в очках без тонированных стекол, при этом оправа очков не должна закрывать глаза</p>	<p>копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия в Министерстве – оригинал; в Учреждении – оригинал; в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал; на Едином портале – файл с расширением *.JPG, *.JPEG, *.PNG, *.PDF, *.RAR, *.ZIP, *.TIFF, *.SIG</p>
10.	8А	<p>документ, свидетельствующий о лишении родительских прав (об отмене усыновления), - в случае, если заявителем является женщина, родившая третьего ребенка или последующих детей, либо один из родителей (опекунов), воспитывающий (воспитывавший) на протяжении не менее 8 лет ребенка-инвалида либо осуществляющий (осуществлявший) уход за лицом, которому установлена инвалидность I группы с указанием причины признания такого лица инвалидом – «инвалидность с детства» (в случае их отсутствия в Единой цифровой платформе в социальной сфере)</p>	<p>в Министерстве – оригинал или копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия; в Учреждении – оригинал или копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия; в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал или копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия</p>
11.	5А, 6А	<p>документ, подтверждающий установление ребенку инвалидности либо установление лицу инвалидности I группы с указанием причины признания такого лица инвалидом – «инвалидность с детства», - в случае, если заявителем является один из родителей (опекунов), воспитывающий (воспитывавший) на протяжении не менее 8 лет ребенка-инвалида либо осуществляющий (осуществлявший) уход за лицом, которому установлена инвалидность I группы с указанием причины признания такого лица</p>	<p>в Министерстве – оригинал или копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия; в Учреждении – оригинал или копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия; в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал или</p>

№	Идентификатор отдельного признака заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов	Способ представления, требования
12.	5А, 6А	инвалидом – «инвалидность с детства» (в случае их отсутствия в Единой цифровой платформе в социальной сфере) документ, подтверждающий осуществление ухода за ребенком- инвалидом либо лицом, которому установлена инвалидность I группы с указанием причины признания такого лица инвалидом – «инвалидность с детства», - в случае, если заявителем является один из родителей (опекунов), воспитывающий (воспитывавший) на протяжении не менее 8 лет ребенка-инвалида либо осуществляющий (осуществлявший) уход за лицом, которому установлена инвалидность I группы с указанием причины признания такого лица инвалидом – «инвалидность с детства» (в случае их отсутствия в Единой цифровой платформе в социальной сфере)	копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия в Министерстве – оригинал или копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия; в Учреждении – оригинал или копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия; в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал или копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия
13.	1В, 2В	документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки	в Министерстве – оригинал; в Учреждении – оригинал; в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал
14.	1В, 2В	документ, имеющий юридическую силу, содержащий правильные сведения	в Министерстве – оригинал или копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия; в Учреждении – оригинал или копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия; в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал или копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия
15.	1А-8А	<i>Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе</i>	
		документы, подтверждающие наличие у заявителя, необходимого для присвоения указанного звания трудового стажа за периоды после 1 января 2020 года	в Министерстве – оригинал или копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия; в Учреждении – оригинал или копия, заверенная нотариусом либо иным

№	Идентификатор отдельного признака заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов	Способ представления, требования
16.	5А, 6А	документ, подтверждающий присвоение звания «Ветеран труда Ульяновской области» второму родителю (опекуну) как воспитывающему (воспитывавшему) на протяжении не менее 8 лет ребенка-инвалида либо осуществляющему (осуществлявшему) уход за лицом, которому установлена инвалидность I группы с указанием причины признания такого лица инвалидом – «инвалидность с детства», - в случае, если заявителем является родитель (опекун), воспитывающий (воспитывавший) на протяжении не менее 8 лет ребенка-инвалида либо осуществляющий (осуществлявший) уход за лицом, которому установлена инвалидность I группы с указанием причины признания такого лица инвалидом – «инвалидность с детства»	<p>должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия; в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал или копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия; на Едином портале – файл с расширением *.JPG, *.JPEG, *.PNG, *.PDF, *.RAR, *.ZIP, *.TIFF, *.SIG</p> <p>в Министерстве – оригинал или копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия; в Учреждении – оригинал или копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия; в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал или копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия; на Едином портале – файл с расширением *.JPG, *.JPEG, *.PNG, *.PDF, *.RAR, *.ZIP, *.TIFF, *.SIG</p>
17.	1А-8А	свидетельство о заключении (расторжении) брака - в случае изменения фамилии заявителя (в случае выдачи документа на территории Российской Федерации)	<p>в Министерстве – оригинал или копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия; в Учреждении – оригинал или копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия; в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал или копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия; на Едином портале – файл с расширением *.JPG, *.JPEG, *.PNG, *.PDF, *.RAR, *.ZIP</p>

№	Идентификатор отдельного признака заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов	Способ представления, требования
18.	1А-8А, 1Б, 2Б	свидетельство о перемене имени - в случае изменения имени, отчества заявителя (в случае выдачи документа органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации)	*.TIFF, *.SIG в Министерстве – оригинал или копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия; в Учреждении – оригинал или копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия; в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал или копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия; на Едином портале – файл с расширением *.JPG, *.JPEG, *.PNG, *.PDF, *.RAR, *.ZIP, *.TIFF, *.SIG
19.	8А	свидетельство о рождении ребенка - в случае, если заявителем является женщина, родившая третьего ребенка или последующих детей, либо один из родителей (опекунов), воспитывающий (воспитывавший) на протяжении не менее 8 лет ребенка-инвалида либо осуществляющий (осуществлявший) уход за лицом, которому установлена инвалидность I группы с указанием причины признания такого лица инвалидом – «инвалидность с детства» (в случае выдачи документа органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации)	в Министерстве – оригинал или копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия; в Учреждении – оригинал или копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия; в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал или копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия; на Едином портале – файл с расширением *.JPG, *.JPEG, *.PNG, *.PDF, *.RAR, *.ZIP, *.TIFF, *.SIG
20.	8А	документ, свидетельствующий о лишении родительских прав (об отмене усыновления), - в случае, если заявителем является женщина, родившая третьего ребенка или последующих детей, либо один из родителей (опекунов), воспитывающий (воспитывавший) на протяжении не менее 8 лет ребенка-инвалида либо осуществляющий (осуществлявший) уход за лицом, которому установлена инвалидность I группы с указанием	в Министерстве – оригинал или копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия; в Учреждении – оригинал или копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;

№	Идентификатор отдельного признака заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов причины признания такого лица инвалидом – «инвалидность с детства»	Способ представления, требования
21.	5А, 6А	документ, подтверждающий установление ребенку инвалидности либо установление лицу инвалидности I группы с указанием причины признания такого лица инвалидом – «инвалидность с детства», - в случае, если заявителем является один из родителей (опекунов), воспитывающий (воспитывавший) на протяжении не менее 8 лет ребенка-инвалида либо осуществляющий (осуществлявший) уход за лицом, которому установлена инвалидность I группы с указанием причины признания такого лица инвалидом – «инвалидность с детства»	в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал или копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия; на Едином портале – файл с расширением *.JPG, *.JPEG, *.PNG, *.PDF, *.RAR, *.ZIP, *.TIFF, *.SIG в Министерстве – оригинал или копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия; в Учреждении – оригинал или копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия; в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал или копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия; на Едином портале – файл с расширением *.JPG, *.JPEG, *.PNG, *.PDF, *.RAR, *.ZIP, *.TIFF, *.SIG
22.	5А, 6А	документ, подтверждающий осуществление ухода за ребенком-инвалидом либо лицом, которому установлена инвалидность I группы с указанием причины признания такого лица инвалидом – «инвалидность с детства», - в случае, если заявителем является один из родителей (опекунов), воспитывающий (воспитывавший) на протяжении не менее 8 лет ребенка-инвалида либо осуществляющий (осуществлявший) уход за лицом, которому установлена инвалидность I группы с указанием причины признания такого лица инвалидом – «инвалидность с детства»	в Министерстве – оригинал или копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия; в Учреждении – оригинал или копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия; в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал или копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия; на Едином портале – файл с расширением *.JPG, *.JPEG, *.PNG, *.PDF, *.RAR, *.ZIP, *.TIFF, *.SIG

4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

Таблица 3

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	
непредставление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, или представление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, срок действия которого истек	1А, 3А, 5А, 7А, 1Б, 1В
непредставление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, или представление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, срок действия которого истек (в случае представления заявления и документов представителем заявителя)	2А, 4А, 6А, 8А, 2Б, 2В
непредставление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, или представление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, срок действия которого истек (в случае представления заявления и документов представителем заявителя)	2А, 4А, 6А, 8А, 2Б, 2В
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги	
представление заявления в Министерство посредством использования Единого портала	1А-8А, 1Б, 2Б
установление Министерством факта наличия в заявлении, представленном посредством использования Единого портала, недостоверной и (или) неполной информации	1А-8А, 1Б, 2Б
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги	
отсутствие у заявителя по состоянию на дату регистрации заявления в Единой системе права на присвоение звания «Ветеран труда Ульяновской области»	1А-8А
представление заявителем или его представителем документов, предусмотренных в Таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, которые заявитель или его представитель в соответствии с Таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту должен представить в Министерство самостоятельно, не в полном объёме либо с нарушением предъявляемых к ним требований и (или) наличие в таких документах, а также в представленном заявлении неполных и (или) недостоверных сведений, за исключением документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документа, подтверждающего в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя - в случае представления заявления и документов в Министерство лично при его посещении либо через Учреждение или ОГКУ «Правительство для граждан»	1А-8А, 1Б, 2Б
неполнота и (или) недостоверность сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем	1А-8А
представление заявителем документов, содержащих сведения, которые противоречат сведениям, полученным в порядке межведомственного информационного взаимодействия	1А-8А, 1Б, 2Б
непредставление заявителем документов, указанных в информации, в течение 5 рабочих дней со дня получения информации, в течение 5 рабочих дней со дня получения информации - в случае представления заявления в Министерство посредством использования Единого портала	1А-8А, 1Б, 2Б
непредставление заявителем в Министерство доработанного заявления в течение 5 рабочих дней со дня получения информации о необходимости доработки заявления и о приостановлении рассмотрения заявления, - в случае	1А-8А, 1Б, 2Б

представления заявления в Министерство посредством использования Единого портала	
присвоение звания «Ветеран труда Ульяновской области» второму родителю (опекуну) как воспитывающему (воспитывавшему) на протяжении не менее 8 лет ребенка-инвалида либо осуществляющему (осуществлявшему) уход за лицом, которому установлена инвалидность I группы с указанием причины признания такого лица инвалидом – «инвалидность с детства» - в случае представления заявления в уполномоченный орган родителем (опекуном), воспитывающим (воспитывавшим) на протяжении не менее 8 лет ребёнка-инвалида либо осуществляющим (осуществлявшим) уход за лицом, которому установлена инвалидность I группы с указанием причины признания такого лица инвалидом – «инвалидность с детства»	1А-8А
представление заявителем фотографии заявителя, не соответствующей требованиям, указанным в Таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, либо ее непредставление	1Б, 2Б
отсутствует факт допущения ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги	1В, 2В

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

Регистрационный номер _____
социального

В Министерство

развития Ульяновской

области

«__» _____ 20__ г.

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

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
проживающий по адресу: _____

(указывается адрес места жительства)

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

Дата рождения _____

Контактный абонентский номер телефонной связи (при наличии) _____

E-mail (при наличии) _____

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Способ получения результата государственной услуги (выбрать V):

_____ в Министерстве;

_____ в Областном государственном казенном учреждении социальной защиты населения Ульяновской области;

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

Документы принял «___» _____ 20__ г. _____
(подпись и расшифровка подписи
специалиста)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданина(-ки) _____

Принял и зарегистрировал за № _____ от «___» _____ 20__ г.

Подпись и расшифровка подписи специалиста _____

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

Регистрационный номер
социального

В Министерство

развития Ульяновской

области
«__» _____ 20__ г.

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

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 _____

Контактный абонентский номер телефонной связи (при наличии) _____

E-mail (при наличии) _____

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 _____
Контактный абонентский номер телефонной связи (при наличии) _____
E-mail (при наличии) _____

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

_____ (ФИО (последнее – при наличии) заявителя)
звание «Ветеран труда Ульяновской области» и выдать соответствующее удостоверение.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Способ получения результата государственной услуги (выбрать V):

___ в Министерстве;
___ в Областном государственном казенном учреждении социальной защиты населения Ульяновской области;
___ в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае если заявление подано в ОГКУ «Правительство для граждан».

Документы принял «___» _____ 20__ г. _____
(подпись и расшифровка подписи специалиста)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданина(-ки) _____
Принял и зарегистрировал за № _____ 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
Ульяновской области»

Регистрационный номер _____
« _____ » _____ 20 _____ г.

В Министерство социального развития
Ульяновской области

**Заявление
о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда Ульяновской области»**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
проживающий по адресу: _____
(указывается адрес места жительства)

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

Дата рождения _____
Контактный абонентский номер телефонной связи (при наличии)

Е-mail (при наличии) _____

В соответствии с Законом Ульяновской области от 09.01.2008 № 10-ЗО «О звании «Ветеран труда Ульяновской области», прошу выдать мне дубликат удостоверения «Ветеран труда Ульяновской области».

Причина выдачи дубликата удостоверения

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

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

Регистрационный номер _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

В Министерство социального развития
Ульяновской области

Заявление

О выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда Ульяновской области»

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 _____

Контактный абонентский номер телефонной связи (при наличии) _____

E-mail (при наличии) _____

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 _____

Контактный абонентский номер телефонной связи (при наличии) _____

E-mail (при наличии) _____

В соответствии с Законом Ульяновской области от 09.01.2008 № 10-ЗО «О звании «Ветеран труда Ульяновской области», прошу выдать мне дубликат удостоверения «Ветеран труда Ульяновской области».

Причина выдачи дубликата удостоверения _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Способ получения результата государственной услуги (выбрать V):

_____ в Министерстве;

_____ в Областном государственном казенном учреждении социальной защиты населения Ульяновской области;

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

Документы принял «__» _____ 20__ г.

_____ (подпись и расшифровка подписи специалиста)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданина(-ки) _____

Принял и зарегистрировал за № _____ 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
Ульяновской области»

Регистрационный номер _____
социального

В Министерство

развития Ульяновской

области

«__» _____ 20__ г.

Заявление

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

Заявитель:

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

Адрес места жительства (пребывания):

Данные документа, удостоверяющего личность заявителя:

Наименование _____ серия _____ номер _____ дата выдачи _____

Кем выдан _____

Дата рождения _____

Контактный абонентский номер телефонной связи (при наличии) _____

E-mail (при наличии) _____

Прошу исправить ошибки (опечатки), допущенные в _____,

а именно:

_____ (конкретное описание допущенной ошибки (опечатки))

К _____ заявлению прилагаю следующие документы: _____

Способ получения результата предоставления государственной услуги (нужное выбрать V):

____ в Министерстве;

_____ в Областном государственном казенном учреждении социальной защиты населения Ульяновской области;

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

Достоверность сведений, указанных мною в заявлении, подтверждаю.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Документы принял: «__» _____ 20__ г. _____
(подпись специалиста)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданина(-ки) _____

Принял и зарегистрировал за № _____ 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
Ульяновской области»

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 Ульяновской области»**

Заявитель:

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

О себе сообщаю следующие сведения:

Адрес места жительства (пребывания):

_____ Данные документа, удостоверяющего личность заявителя:

Наименование _____ серия _____ номер _____ дата выдачи

_____ Кем выдан _____

Дата рождения _____

Контактный абонентский номер телефонной связи (при наличии)

_____ E-mail (при наличии) _____

Данные документа, подтверждающего льготную категорию:

Наименование _____

Номер _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

Данные представителя заявителя:

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

Адрес места жительства (пребывания) _____

Данные документа, удостоверяющего личность представителя заявителя:

Наименование _____ серия _____ номер _____ дата выдачи _____

Кем выдан _____

Дата рождения _____

Контактный абонентский номер телефонной связи (при наличии) _____

E-mail (при наличии) _____

Данные документа, подтверждающие полномочия представителя заявителя _____

Прошу исправить ошибки (опечатки), допущенные в _____

а именно: _____

(конкретное описание допущенной ошибки (опечатки))

К заявлению прилагаю следующие документы: _____

Способ получения результата предоставления государственной услуги (нужное выбрать V):

_____ в Министерстве;

_____ в Областном государственном казенном учреждении социальной защиты населения Ульяновской области;

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

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись представителя заявителя)

Документы принял: «__» _____ 20__ г. _____
(подпись специалиста)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданина(-ки) _____

Принял и зарегистрировал за № _____ от «__» _____ 20__ г.

Подпись и расшифровка подписи специалиста
