

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

**ПРИКАЗ**

г. КЫЗЫЛ

№ 665

«29» декабря 2017 г.

Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по предоставлению государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения

В соответствии с постановлением Правительства Республики Тыва от 11 октября 2011г. № 605 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», - ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по предоставлению государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения.

2. Признать утратившим силу приказ от 06.10.2016 г. № 319 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по предоставлению государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения».

3. Отделу организационного, правового, кадрового обеспечения и контроля (Ландык) организовать размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства труда и социальной политики Республики Тыва.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



Л.Ш. Тас-оол

**Административный регламент  
Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по  
предоставлению государственной услуги по присвоению звания  
«Ветеран труда» и выдаче удостоверения**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по предоставлению государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения (далее - Административный регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения (далее - государственная услуга).

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются лица:

- 1) имеющие удостоверение "Ветеран труда";
- 2) награжденные орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенные почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденные почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденные ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющие 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; лица, начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющие трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин.

Заявители могут участвовать в отношениях, связанных с получением государственной услуги, через законного представителя.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги**

3.1. Местом исполнения государственной услуги является здание Министерства, расположенное по адресу: 667010, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Московская, д. 2.

3.2. Время работы по местному времени в рабочие дни с 09.00 до 18.00 часов, кроме субботы и воскресенья.

Время приема документов в рабочие дни с 09.00 до 18.00 часов.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка (с 13.00 до 14.00 часов - перерыв на обед).

3.3. Телефон для справок: 8 (39422) 5-67-66.

3.4. Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [www.mintrudtuva.ru](http://www.mintrudtuva.ru), адрес электронной почты: [mintrudtuva@yandex.ru](mailto:mintrudtuva@yandex.ru).

3.5. В Министерстве в местах ожидания и приема заявителей размещена визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги.

Публикация информации о ходе исполнения государственной услуги производится Министерством на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.mintrud.tuva.ru](http://www.mintrud.tuva.ru) и (или) на информационных стендах в помещениях Министерства.

3.6. Адрес информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», на котором расположена информация по вопросу предоставления государственной услуги, - <http://gosuslugi.ru>, адрес региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва», на котором расположена информация по вопросу предоставления государственной услуги, - <http://uslugi.rtyva.ru>

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **4. Наименование государственной услуги**

4.1. Государственная услуга по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения.

### **5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

5.1. Государственная услуга предоставляется Министерством труда и социальной политики Республики Тыва.

### **6. Описание результата предоставления государственной услуги**

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения.

**7. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

7.1. Общий срок предоставления государственной услуги устанавливается со дня приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 15 дней.

На основании решения о присвоении звания "Ветеран труда" министерством производится оформление удостоверения ветерана образца, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.1995г. № 423 "Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда".

**8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

8.1. Предоставление государственной услуги непосредственно осуществляется в соответствии с:

Конвенцией о правах инвалидов (Собрание законодательства, 2013, №6, Бюллетень трудового и социального законодательства, 2013, №3, Бюллетень международных договоров, 2013, № 7, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.04.2013г);

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, N 237; 31.12.2008, N 267; 2009, N 1, ст. 1, ст. 2; 2014, N 6, ст. 548; N 30 (Часть I), ст. 4202);

Федеральным законом от 12.01.1995г. N 5-ФЗ "О ветеранах" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации", 16.01.1995, N 3);

Федеральным законом от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169);

Законом Республики Тыва от 29.12.2004г. N 1159 ВХ-1 "О мерах социальной поддержки ветеранов труда и тружеников тыла" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Тувинская правда", 31.12.2004)

Законом Республики Тыва от 13.07.2006г. N 1891 ВХ-1 "О порядке и условиях присвоения звания "Ветеран труда" в Республике Тыва"

(первоначальный текст документа опубликован в издании "Тувинская правда", 03.08.2006).

Постановлением Правительства Республики Тыва от 11 октября 2011 г. N 605 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Тувинская правда, 2011, 19 октября; Шын, 2012, 17 апреля);

Постановлением Правительства Республики Тыва от 18 апреля 2013г. N 229 "Об утверждении Положения о Министерстве труда и социальной политики Республики Тыва" (Тувинская правда, 2013, 21 мая).

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения**

9.1. Для получения государственной услуги заявителем представляются:

- а) заявление о присвоении звания "Ветеран труда";
- б) копия паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина;
- в) документы, подтверждающие основания для присвоения звания "Ветеран труда";
- г) фотографию 3 x 4.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, также способы их получения заявителями, порядок их представления**

10.1. Для предоставления государственной услуги межведомственного запроса не требуется.

**11. Запрет требований от заявителя**

11.1. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или)

подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

12.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

## **13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления предоставления государственной услуги**

13.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

19. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- а) отсутствие права на присвоение звания "Ветеран труда";
- б) неполное представление документов, необходимых для присвоения звания "Ветеран труда";
- в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

## **14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

14.1. Для предоставления государственной услуги дополнительных необходимых и обязательных услуг (документов) не требуется.

## **15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

15.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

16.1. Иная плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

## **17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов,**

**необходимых для предоставления государственной услуги, при подаче запроса о предоставлении услуг, являющихся необходимыми и обязательными услугами для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

17.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

**18. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги**

18.1. Регистрация заявления и документов, поступивших в министерство, осуществляется в день их поступления.

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

19.1. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

19.2. Место приема заявлений и документов для предоставления государственной услуги должно быть оснащено стульями, столами, доступом к гардеробу, а также печатными материалами, содержащими следующие документы (сведения):

текст настоящего Административного регламента;

образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для предоставления государственной услуги.

19.3. Центральный вход в здание Министерства оформлен вывесками с его полным наименованием.

В здании Министерства размещен информационный стенд, содержащий сведения:

о полном наименовании Министерства;

о месте нахождения и юридическом адресе;

о режиме работы;

об адресе официального интернет-сайта.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

**20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги**

20.1. Показателем доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

принятие и содействие использованию в официальных отношениях: жестовых языков, азбуки Брайля, усиливающих и альтернативных способов общения и всех других доступных способов, методов и форматов общения по выбору заявителей;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в здании министерства, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах);

беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

размещение информации об услуге в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

обеспечение возможности для заявителей в целях получения услуги предоставлять заявку в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями".

20.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очередей при приеме документов от заявителей (их представителей); жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих Министерства;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных гражданских служащих к заявителям (их представителям).

20.3. Взаимодействие заявителя с государственными гражданскими служащими Министерства осуществляется при личном обращении заявителя:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

для представления надлежащим образом оформленного заявления и (или) ранее не представленных документов;

за получением результата предоставления государственной услуги.



20.4. Продолжительность взаимодействия заявителя с государственными гражданскими служащими Министерства при предоставлении государственной услуги составляет:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - не более 15 минут;

при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

### **21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах организации предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

21.1. Заявление и документы, указанные в настоящем Административном регламенте, по усмотрению заявителя могут быть поданы как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

21.2. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги может предоставляться в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

21.3. Возможность получения государственной услуги в государственном автономном учреждении "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва" предусмотрена.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги доводится до сведения заявителей и иных заинтересованных лиц по их письменным и иным обращениям.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **22. Состав и последовательность административных процедур**

22.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления и документов;

б) принятие министерством решения о присвоении звания "Ветеран труда" (об отказе в присвоении звания "Ветеран труда"), уведомление о принятом решении заявителя;

- в) оформление и выдача удостоверения ветерана труда;
- г) возврат заявителю представленных им документов в случае получения из министерства уведомления об отказе в присвоении звания "Ветеран труда".

### **23. Прием заявления и документов**

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления и документов.

23.2. Заявление и документы могут быть представлены заявителем:

- а) на личном приеме;
- б) по почте;
- в) в форме электронного документа.

23.3. Специалист министерства ответственный в соответствии с должностным регламентом за прием и регистрацию документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, а также проверяет поступившее заявление на повторность;
- производит регистрацию поступивших заявления и документов в указанный настоящим Административным регламентом срок.

В ходе личного приема специалист министерства, ответственный в соответствии с должностным регламентом за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов, удостоверяется в правильности заполнения заявления, сличает подлинники представленных документов с копиями, заверяет копии документов, выдает расписку о приеме документов, формирует личные дела.

23.4. В случае направления заявления и документов по почте направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

23.5. В случае направления заявления и документов в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 N 210-ФЗ.

23.6. С учетом требований, предусмотренных частью 6 статьи 7 N 210-ФЗ, заявителю необходимо представлять оригиналы документов, указанных в части 6 статьи 7 N 210-ФЗ.

23.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов.

### **24. Принятие министерством решения о присвоении звания "Ветеран труда" (об отказе в присвоении звания "Ветеран труда"), уведомление о принятом решении заявителя**

24.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления и документов.

24.2. Решение о присвоении звания "Ветеран труда" либо об отказе в присвоении этого звания принимается министерством в течение 15 дней со дня получения заявления и документов.

24.3. Уведомление о присвоении звания "Ветеран труда" либо об отказе в присвоении этого звания с указанием причин отказа и порядка его обжалования в течение 5 дней со дня принятия соответствующего решения направляется министерством заявителю.

24.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о присвоении звания "Ветеран труда" либо об отказе в присвоении этого звания.

24.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление уведомления о принятом решении заявителю на бумажном носителе.

## **25. Оформление и выдача удостоверений ветерана труда**

25.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о присвоении звания "Ветеран труда".

25.2. Удостоверения ветерана труда оформляются и направляются министерством почтовым отправлением в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о присвоении звания "Ветеран труда" либо оформляются и передаются непосредственно заявителю.

25.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю удостоверения ветерана труда.

25.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта выдачи удостоверений ветерана труда в книге учета удостоверений ветерана, форма которой утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.1995г. N 423 "Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда".

## **26. Возврат заявителю представленных им документов в случае получения из министерства уведомления об отказе в присвоении звания "Ветеран труда"**

26.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об отказе в присвоении звания "Ветеран труда".

26.2. Министерство в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в присвоении звания "Ветеран труда" возвращает заявителю представленные им документы.

26.3. Результатом выполнения административной процедуры является возврат заявителю представленных документов.

26.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений об отказе в присвоении звания "Ветеран труда" в соответствующий журнал.

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

## **27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и принятием решений ответственными лицами**

27.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения министерства.

## **28. 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**

28.1. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги утверждаются Министерством.

## **29. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

29.1. Должностные лица Министерства за несоблюдение ими требований настоящего Административного регламента при выполнении административных процедур или административных действий, служебных обязанностей, установленных должностными регламентами, совершение противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность за оформление, учет, хранение и выдачу оформленных удостоверений ветерана труда несет специально уполномоченное лицо, назначаемое правовым актом министерства.

Должностные лица и государственные гражданские служащие министерства, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности государственных органов, а также нарушающие административные процедуры, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

30.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или

ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Министерство.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей при исполнении настоящего Административного регламента, осуществляется привлечение виновных в нарушении должностных лиц к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу**

### **31. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

31.1. Действия (бездействие) должностных лиц министерства и решения, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы заявителями (заинтересованными лицами) в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также в досудебном (внесудебном) порядке.

### **32. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

32.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, является:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, для предоставления государственной услуги;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;

ж) отказ Министерства, должностного лица Министерства, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **33. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

33.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, рассматривается министром труда и социальной политики Республики Тыва, либо должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается в Правительство Республики Тыва.

33.2. Жалоба может быть направлена в органы государственной власти по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### **34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

34.1. Жалоба должна содержать:

а) наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего;

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

34.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу.

34.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, а также в Правительство Республики Тыва.

34.4. Жалоба в отношении должностных лиц Министерства подается на имя Министра. Жалобы на решения, принятые Министром, в Правительство Республики Тыва.

34.5. Жалоба может быть направлена в Министерство, Правительство Республики Тыва по почте, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### **35. Срок рассмотрения жалобы**

35.1. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

### **36. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

36.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Ответ на жалобу, поступившую в министерство, не дается в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

### **37. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

37.1. Министерство по результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

37.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **38. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

38.1 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ о результатах рассмотрения жалобы оформляется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Документу присваивается исходящий номер.

38.2. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом Министерства принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

### **39. Порядок обжалования решения по жалобе**

39.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

### **40. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

40.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

40.2. Министерство по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

### **41. Способы информирования заявителей**



## **о порядке подачи и рассмотрения**

41.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) на официальном сайте Министерства;
- 2) по телефонам, указанным в настоящем Административном регламенте;
- 3) на информационных стендах в здании Министерства;
- 4) путем личного общения со специалистами Министерства.

Приложение

к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
труда и социальной политики  
Республики Тыва государственной  
услуги по присвоению звания  
«Ветеран труда» и выдаче  
удостоверения

Блок-схема  
предоставления Министерством труда и социальной политики  
Республики Тыва государственной услуги по присвоению звания  
«Ветеран труда» и выдаче удостоверения

