



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

П Р И К А З Кызыл

от 04.08.2021 г.
№ 600

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 Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Тыва от 11 октября 2011 г. № 605 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) 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 Министерства труда и социальной политики Республики Тыва от 29 декабря 2017 года № 665 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по предоставлению государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения.

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства труда и социальной политики Республики Тыва.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социальной политики Республики Тыва Ондар О.К.

И.о. министра

Э.Ф. Сандан

Утвержден
приказом Министерства труда и
социальной политики
Республики Тыва
« 4 » августа 2021 г. № 600

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги по присвоению звания
«Ветеран труда» и выдаче удостоверения

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги 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).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются:

- 1) 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;
- 2) лица, начавшие трудовую доблесть в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющие трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Справочная информация по предоставлению государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства труда и социальной политики Республики Тыва (далее – министерство) в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на Едином государственном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

В учреждениях в местах ожидания и приема заявителей размещается визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги.

Информацию по предоставлению государственной услуги можно получить:

- а) в устной форме при личном приеме заявителя;
- б) с использованием средств телефонной и электронной связи;
- в) письменно в случае письменного обращения.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Республики Тыва, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Министерством труда и социальной политики Республики Тыва.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

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

2.3. Срок предоставления государственной услуги

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 комиссии по присвоению звания «Ветеран труда», министерством производится оформление удостоверения ветерана труда, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 1995 г. № 423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда».

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов), размещается и актуализируется министерством на официальном сайте министерства в сети «Интернет» и в соответствующем разделе федерального реестра.

2.5. 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

Для получения государственной услуги заявителем представляются:

- а) заявление о присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения;
- б) копия паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина;
- в) документы, подтверждающие основания для присвоения звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения;
- г) фотография 3x4 (1 шт.).

2.6. 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, а также способы их получения заявителями, порядок их представления

Для предоставления государственной услуги межведомственного обмена не требуется.

2.7. Запрет требований от заявителя

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2021 г. №

210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. 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

Иная плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.13. 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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги – не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

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

2.15. 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

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

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

- 1) текст настоящего Административного регламента;
- 2) образцы оформления заявлений и документов, которые предоставляются для предоставления государственной услуги.

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

В здании министерства размещен информационный стенд, содержащий сведения:

- а) о полном наименовании министерства;
- б) о месте нахождения и юридическом адресе;
- в) о режиме работы;
- г) об адресе официального интернет-сайта.

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

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемой государственной услуги, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность сопровождения и самостоятельного передвижения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения;

условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданию, помещению), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;

оказание должностными лицами соответствующей помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту работы инвалида или в дистанционном режиме.

1.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности государственной услуги являются:

2.16.1. Принятие и содействие использованию в официальных отношениях:

1) жестовых языков, азбуки Брайля, усиливающих и альтернативных способов общения и всех других доступных способов, методов и форматов общения по выбору заявителей;

2) 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);

3) 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);

4) 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;

5) 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».

2.16.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

- а) очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);
- б) жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих министерства.

2.16.3. Взаимодействие заявителя с государственными гражданскими служащими министерства осуществляется при личном обращении заявителя:

- а) при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) для предоставления надлежащим образом оформленного заявления и (или) ранее не представленных документов;
- в) за получением результата предоставления государственной услуги.

2.16.4. Продолжительность взаимодействия заявителя с государственными гражданскими служащими министерства при предоставлении государственной услуги составляет:

- а) при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не более 15 минут;
- б) при получении результата предоставления государственной услуги не более 15 минут.

1.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуг в электронной форме

2.17.1. При подаче заявления в электронной форме заявление заверяется простой электронной подписью заявителя в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление № 634).

2.17.2. 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.

2.17.3. 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.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Состав и последовательность административных процедур предоставления государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административных процедур (действий):

- а) прием заявления и документов;
- б) принятие министерством решения о присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения (об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения), 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».

3.2. Прием заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является личное обращение в министерство, МФЦ заявителя с предъявлением документов.

3.2.2. Заявление и документы могут быть представлены заявителем:

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

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

- а) проверяет реквизиты заявления и наличие документов, а также проверяет поступившее заявление на повторность;
- б) 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.

3.2.4. 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.

3.2.5. 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 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.2.6. С учетом требований, предусмотренных частью 6 статьи 7 № 210-ФЗ, заявителю необходимо представлять оригиналы документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.3. Принятие министерством решения о присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения (об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения), уведомление о принятом решении заявителя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение в министерстве заявления и документов.

3.3.2. Решение о присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения в присвоении этого звания принимается комиссией министерств в течение 15 дней со дня получения заявления и документов.

3.3.3. Уведомление о присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения 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.

3.3.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения либо об отказе в присвоении этого звания.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю на бумажном носителе.

3.4. Оформление и выдача удостоверения ветерана труда

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения.

3.4.2. Удостоверение ветерана труда оформляется и направляется министерством в МФЦ в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда».

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

3.4.4. Сведения о присвоении звания «Ветеран труда» вносятся в соответствующий журнал регистраций удостоверений.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления заявителем в удостоверении "Ветеран труда" опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в органы социальной защиты населения заявление об их исправлении.

Рассмотрение заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист, ответственный за работу с документами заявителя, осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок и выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист, ответственный за работу с документами заявителя, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

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

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

4.3.1. 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.

4.3.2. 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.

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

4.4.1. 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.

4.4.2. 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.

**Раздел V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве
на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и
(или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления
государственной услуги**

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) министерства, должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих министерства, руководителя и работников МФЦ при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба), а также право на получение в министерстве информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.2. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их

работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

5.1.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.1.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.4 административного регламента, заявителю в письменной форме и

по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.1.7. Положения Федерального закона № 259-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается заявителем или его уполномоченным представителем (далее - представитель заявителя) в следующие уполномоченные на рассмотрение жалобы органы:

Правительство Республики Тыва, в случае если обжалуются решения министерства;

в министерство, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства;

Руководителю МФЦ, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы (в том числе получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы) заявитель (представитель заявителя) может получить:

- а) на официальном сайте министерства;
- б) на Едином портале;
- в) посредством телефонной связи по номерам справочных телефонов министерства;
- г) при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих Министерства, руководителя и работников МФЦ

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих Министерства, руководителя и работников МФЦ регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.