



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ
ТЫВА**

**П Р И К А З
Кызыл**

от 02.11.2024
№ 679/24

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения» и о признании утратившим силу приказа Министерства труда и социальной политики Республики Тыва от 4 августа 2021 г. № 600

В соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и с Положением о Министерстве труда и социальной политики Республики Тыва, утвержденным постановлением Правительства Республики Тыва от 18 апреля 2013 г. № 229, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения».
2. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социальной политики Республики Тыва от 4 августа 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».
3. Разместить настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Министерства труда и социальной политики Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра труда и социальной политики Республики Тыва.

И.о. министра

С.Д. Ондар

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ ЗВАНИЯ «ВETERАН ТРУДА» И ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЯ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по предоставлению государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения» (далее соответственно - государственная услуга, Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица, имеющие гражданство Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории Республики Тыва, и:

1) награжденные орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенным почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденные почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенным 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 имеющим трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

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

Дубликат удостоверения «Ветеран труда» выдается лицам, которым в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах» присвоено звание «Ветеран труда» в случае утраты (порчи) удостоверения «Ветеран

труда» на основании заявления ветерана с объяснением обстоятельств утраты (порчи) удостоверения, а также при предоставлении копии паспорта и фотографии размером 3х4 см.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены государственная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление и обеспечение государственной услуги осуществляется Министерством труда и социальной политики Республики Тыва (далее – Министерство).

2.2.2. Предоставление государственной услуги в государственном автономном учреждении Республики Тыва «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о взаимодействии).

2.2.3. В случае, если заявление подается в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, принимается МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.2.4. МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и

консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, а также выдачи результата предоставления государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.2.5. Министерством запрещается требовать от заявителей (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Республики Тыва.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) в случае принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда» (о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда» (удостоверение, дубликат) оформление решения и направление уведомления о принятии соответствующего решения заявителю, выдача удостоверения «Ветеран труда» (дубликата);

2) в случае принятия решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» (в выдаче дубликата) оформление уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» (о выдаче дубликата) и направление его заявителю;

3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

а) в Министерстве;

б) в МФЦ;

2) без личной явки:

а) почтовым отправлением;

б) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявителем заявления и (или) документов (сведений) в форме электронного документа, через «Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);

в) на электронную почту заявителя (представителя заявителя).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня приема всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги и составляет:

1) в Министерстве, ЕПГУ – 15 рабочих дней;

2) в случае исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги - в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления.

2.5. Правовые основания предоставления государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещается на ЕПГУ, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее по тексту - сеть «Интернет», интернет-сайты).

2.6. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотрен в подразделе 3.3 «Описание вариантов предоставления государственной услуги» отдельно по каждому варианту предоставления государственной услуги.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотрены в подразделе 3.3 «Описание вариантов предоставления государственной услуги» отдельно по каждому варианту предоставления государственной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, в том числе для прекращения предоставления государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрены в подразделе 3.3 «Описание вариантов предоставления государственной услуги» отдельно по каждому варианту предоставления государственной услуги.

2.8.3. В случае личной подачи заявления о приеме заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, обратившись в Министерство. При подаче заявления о приеме через ЕПГУ заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги путем отзыва заявления через личный кабинет на ЕПГУ.

На основании поступившего заявления об отказе от предоставления государственной услуги уполномоченным работником Министерства принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением государственной услуги.

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

2.9.1. Государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче пакета документов и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется: при личном обращении заявителя (представителя заявителя) - в день подачи заявителем (представителем заявителя) в Министерство заявления о присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения;

при направлении заявления и документов по почте - в день поступления в государственный орган заявления и прилагаемых документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

В здании Министерства обеспечивается:

1) осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

2) соответствие помещений санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

3) оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами).

Присутственные места оборудуются:

1) стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых Министерством;

2) вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений.

2.12.2. Требования к местам для ожидания:

1) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей;

2) в очереди оборудуются стульями и (или) скамьями;

3) должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещается информация по вопросам предоставления государственной услуги.

2.12.3. Требования к оформлению входа в здание:

центральный вход в здание Министерства оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

1) наименование;

2) место нахождения;

3) режим работы;

4) график приема.

2.12.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги:

визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

Мультимедийной информации о порядке предоставления услуги не предусмотрено.

2.12.5. Требования к местам для приема заявителей:

в Министерстве выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

3) времени перерыва на обед.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.6. Информация о требованиях к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, размещена на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, а также на ЕПГУ.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателем доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

- 1) 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;
- 2) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах, в здании Министерства, в сети «Интернет», в средствах массовой информации, информационных материалах;
- 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 с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ 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.

2.13.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

- 1) очередей при приеме документов от заявителей (их представителей) и перечисление денежных средств и направление платежных поручений в кредитные организации для зачисления денежных средств на лицевые счета получателей в кредитных организациях;
- 2) жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих Министерства;
- 3) жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных гражданских служащих к заявителям (их представителям).

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

- 1) при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) для представления оформленного заявления и (или) ранее не представленных документов.

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

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

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

2.13.5. Информация о показателях доступности и качества государственной услуги размещена на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, а также на ЕПГУ.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Тыва не предусмотрено.

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы, законодательством Российской Федерации и Республики Тыва не предусмотрено.

2.14.2. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет заявление о предоставлении государственной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе в форме электронного документа:

1) через Министерство;

2) через МФЦ;

3) посредством использования электронных носителей, информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и простой электронной подписи.

2.14.3. Подача заявителем (представителем заявителя) запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется на ЕПГУ после прохождения процедуры авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

Идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.14.4. Формирование запроса на ЕПГУ осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса и приложением требуемых документов без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

2.14.5. При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в

соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Проверка действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется должностным лицом органа социальной защиты населения в день поступления документов.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

Правила определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 (далее – постановление № 634).

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и постановления № 634.

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением № 634, согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной (муниципальной) услугой при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.14.6. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий

документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в органы социальной защиты населения, предоставляющее государственную услугу.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Республики Тыва для предоставления ему государственной услуги в части подачи запроса (заявления) и документов на предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Действия по приему заявлений и документов в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным МФЦ с Министерством.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. Варианты предоставления государственной услуги:

- 1) предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги);
- 2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 3) получение дубликата удостоверения «Ветеран труда».

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Министерстве и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в таблице 1 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая комбинация которых соответствует одному варианту (таблица 2 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.3. Описание вариантов предоставления государственной услуги

3.3.1. Вариант 1. Принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.1.1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги.

3.3.1.1.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (к бумажному комплексу документов приобщается оригинал документа) с согласием на обработку персональных данных;

2) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации и место проживания на территории Республики Тыва;

3) фотография размером 3 x 4 см;

4) копии документов, подтверждающих награждение орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенным почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награждение почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенным благодарности Президента Российской Федерации, либо награждение ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющим трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении.

Лица, указанные в подпункте «б» пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, представляют документы, подтверждающие:

1) начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 г. по 9 мая 1945 г., исключая время работы на временно оккупированных территориях;

2) трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин.

В случае утраты документов, факт награждения может быть подтвержден справкой государственного архивного учреждения, либо справкой соответствующего федерального органа исполнительной власти.

Документами, подтверждающими стаж, являются трудовые книжки, военные билеты, справки территориальных органов силовых министерств (ведомств) и правоохранительных органов, либо справки, выдаваемые в установленном порядке уполномоченными органами (организациями) на основании архивных документов.

Документами, подтверждающими начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в годы Великой Отечественной войны, являются трудовые книжки, справки, выданные в установленном порядке органами государственной власти и уполномоченными организациями на основании архивных данных.

Если представленные копии документов, указанные в настоящем пункте, не заверены в установленном порядке, то вместе с копиями представляются оригиналы документов. Специалист Министерства, ответственный за прием документов, сличает копии документов с подлинником, заверяет копии документов и возвращает заявителю подлинники документов.

3.3.1.1.2. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) лично;
- 2) через личный кабинет на ЕПГУ;
- 3) через МФЦ;
- 4) посредством почтового отправления.

3.3.1.1.3. Способы установления личности (идентификации) являются:

- 1) при подаче запроса в Министерство – документ, удостоверяющий личность;
- 2) при подаче запроса через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;
- 3) при подаче заявления через ЕПГУ – личный кабинет.

3.3.1.1.4. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме документов:

- 1) наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном порядке;
- 2) не предъявление оригиналов из перечня документов в случае, если их копии не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3) обращение с документами лица, не указанного в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента;
- 4) представление заявления и документов (копий документов) в форме электронных документов, не подписанных (не заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ.

Подача запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта государственной услуги в иные органы исполнительной власти Республики Тыва осуществляется в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 3.3.1.1.1 настоящего Административного регламента.

3.3.1.2 Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.1.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 3.3.1.1.1 настоящего Административного регламента.

3.3.1.2.2. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.1.2.3. Запрос о предоставлении в Министерство документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- 1) наименование органа или организации, в адрес которых направляется

межведомственный запрос;

2) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

3) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

4) реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1.2.4. Срок направления межведомственного запроса составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

3.3.1.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Результатом административной процедуры является получение Министерством запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.3.1.3. Принятие решения о приостановлении предоставления государственной услуги

3.3.1.3.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.3.1.4 Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления, предусмотренного пунктом 3.3.1.1.1 настоящего Административного регламента.

В рамках рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется проверка комплектности документов, указанных в пункте 3.3.1.1.1 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Критерии для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента, и недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

государственной услуги, исчисляемый со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 15 рабочих дней.

3.3.1.5. Предоставление результата государственной услуги

3.3.1.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Результат государственной услуги может быть предоставлен заявителю лично.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не более 15 рабочих дней и исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерстве.

3.3.1.6. Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.1.6.1. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.1.7. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги)

3.3.1.7.1. При предоставлении государственной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги) не предусмотрена.

3.3.2. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

3.3.2.1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги.

3.3.2.1.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

заявление в произвольной форме.

3.3.2.1.2. Способ подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

лично.

3.3.2.1.3. Способом установления личности (идентификации) является документ, удостоверяющий личность.

3.3.2.1.4. Отказ в приеме документов не предусмотрен.

3.3.2.1.5. Подача запроса и документов и (или) информации, необходимых для

предоставления варианта государственной услуги в иные органы исполнительной власти Республики Тыва отсутствует.

3.3.2.1.6. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется посредством подачи запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления варианта государственной услуги, посредством почтового отправления.

3.3.2.1.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления варианта государственной услуги указан в пункте 2.11.1. настоящего Административного регламента.

3.3.2.2 Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.2.1. Межведомственное информационное взаимодействие не проводится.

3.3.2.3. Принятие решения о приостановлении предоставления государственной услуги

3.3.2.3.1. Принятие решения о приостановлении предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

3.3.2.4.1. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие либо отсутствие оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Административная процедура осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3.2.5. Предоставление результата государственной услуги

3.3.2.5.1. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен лично.

Срок предоставления результата государственной услуги со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.3.2.6. Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.2.6.1. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.2.7. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих

заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги)

3.3.2.7.1. При предоставлении государственной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги) не предусмотрена.

3.3.3. Вариант 3. Получение дубликата удостоверения «Ветеран труда».

3.3.3.1. Дубликат удостоверения оформляется и выдается в случае утраты (порчи) удостоверения «Ветеран труда».

Для получения дубликата удостоверения, в случае если удостоверение пришло в негодность или утрачено, необходимо представить в Министерство по месту жительства следующие документы:

1) заявление на имя руководителя отдела труда и социального развития, с объяснением обстоятельств утраты (порчи) удостоверения;

2) документ, удостоверяющий личность гражданина (в случае, если от имени гражданина, претендующего на получение удостоверения, действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то дополнительно предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);

3) фотографию размером 3 x 4 см;

4) копию утерянного удостоверения (при наличии) или пришедшее в негодность удостоверение.

В случае отсутствия копии удостоверения у заявителя при подаче документов для получения дубликата удостоверения «Ветеран труда», факт получения удостоверения заявителем устанавливается Министерством анализом протоколов или приказов по присвоению звания «Ветеран труда».

Оформление и выдача дубликата удостоверения «Ветеран труда» производится ответственным структурным подразделением Министерства в течение 15 рабочих дней со дня представления необходимых документов заявителем для получения дубликата удостоверения «Ветеран труда».

3.3.3.2 Основанием для отказа в выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда» является отсутствие факта получения заявителем удостоверения в приказах или протоколах по присвоению звания «Ветеран труда».

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

**исполнением должностными лицами Министерства положений
Административного регламента и иных нормативных правовых актов,
устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а
также за принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Административного регламента по предоставлению государственной услуги, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений (далее - текущий контроль) ответственными специалистами Министерства осуществляется руководителем структурного подразделения Министерства или лицом, исполняющим его обязанности, ответственным за предоставление государственной услуги.

4.1.2. Руководителем структурного подразделения Министерства текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Тыва.

4.1.3. По результатам проведения текущего контроля руководитель структурного подразделения в течение 10 рабочих дней со дня выявления отклонений, нарушений дает указания соответствующим специалистам по устранению выявленных отклонений, нарушений в срок не более 30 рабочих дней со дня их выявления и контролируют их исполнение.

4.1.4. Текущий контроль за специалистами Министерства осуществляется курирующим заместителем (первым заместителем министра) ответственного 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**

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановые и внеплановые.

4.2.3. Проведение плановых проверок осуществляется с периодичностью не реже одного раза в год на основании годовых планов работы структурного подразделения, утверждаемых приказом Министерства.

4.2.4. При проведении внеплановой или плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановая проверка проводится на основании приказа министра либо по

конкретному обращению гражданина.

4.2.5. Результаты плановой или внеплановой проверки оформляются актом в течение 15 рабочих дней после окончания проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта.

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

4.3.1. По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

4.3.2. Должностные лица Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностных лиц за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, закрепляется в их должностных регламентах.

4.3.4. Нарушение должностным лицом, осуществляющим деятельность по предоставлению государственной услуги, настоящего Административного регламента, повлекшее непредоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную действующими нормативными правовыми актами.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

4.4.3. По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Министерства, а также
их должностных лиц, государственных гражданских
служащих, работников**

**5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования
заявителем (уполномоченным представителем) решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, должностного лица органа,
предоставляющего государственную услугу**

5.1.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги являются нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников, нарушение положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.2. Заявитель (представитель) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе комплексного запроса, поданного в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и 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 Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных 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 услуги, 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.

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

5.2.1. Информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявитель может получить:

- 1) на информационных стендах, расположенных в Министерстве;
- 2) на интернет-сайтах, на официальном сайте Министерства;
- 3) в устной форме либо письменной форме, в том числе направив обращение в электронной форме на адрес электронной почты, в зависимости от способа обращения в Министерство;
- 4) по телефону в Министерстве.

5.3. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.3.1. Жалоба может быть направлена (принята):

- 1) по почте;
- 2) с использованием сети «Интернет», в том числе интернет-сайтов;
- 3) при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов Министерства может быть подана в письменной форме на бумажном носителе министру, а в его отсутствие - лицу, его замещающему, по почте или лично в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей.

5.3.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) министра или лица, его замещающего, подается в вышестоящий орган - Правительство Республики Тыва при личном приеме заявителя, а также жалоба может быть подана с использованием сети «Интернет», в том числе через официальный сайт Правительства Республики Тыва и органов исполнительной власти Республики Тыва, по электронной почте.

5.4. Срок рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа

Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя (уполномоченного представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Результат рассмотрения жалобы

5.5.1. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) 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;

2) при удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе предоставление информации о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

3) отказывает в удовлетворении жалобы;

4) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (уполномоченному представителю) в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

5) 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.

5.5.2. Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться с заявлением, составленным в свободной форме, о прекращении рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран труда»
и выдача удостоверения «Ветеран труда»

Образец

В Министерство труда и социальной
политики Республики Тыва

(почтовый адрес)

(Ф.И.О. заявителя)

(дата рождения)

(паспорт серия, номер)

(когда, кем выдан)

зарегистрирован(а) по адресу:

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить мне звание «Ветеран труда» и выдать удостоверение «Ветеран труда». Необходимый пакет документов прилагается:

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

6.

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

«__» _____ 20__

г.

(подпись заявителя)

(расшифровка)

Я, _____ (Ф.И.О.),

даю свое согласие Министерству труда и социальной политики Республики Тыва на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных с целью определения положенных мне мер социальной поддержки.

Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с окончанием действия правоустанавливающих документов, являющихся основанием для получения мер социальной поддержки. Данное согласие может быть мной отозвано в любой момент по соглашению сторон.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«__» _____ 20__ г.

Документы принял: «__» _____ 20__

№ регистрации _____

г.

Подпись
консультанта _____

Ф.И.О.

Расписка-уведомление
Заявление и документы по перечню принял от гр.

№ п/п	Наименование документа
1.	
2.	

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ (ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ИМ ОБЪЕКТОВ),
А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ
КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
УСЛУГИ**

Перечень общих признаков заявителей, по которым объединяются категории заявителей:

физические лица:

1) граждане Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства на территории Республики Тыва из числа:

лиц, имеющих удостоверение «Ветеран труда», награжденных орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенных почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденных почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенных благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденных ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющих 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;

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

2) доверенное лицо или законный представитель лица, имеющего право на получение государственной услуги.

Таблица 1

**АНКЕТА
С ВОПРОСАМИ ДЛЯ ВЫЯВЛЕНИЯ ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ,
ПО КОТОРЫМ ОБЪЕДИНЯЮТСЯ КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

№ п/п	Вопросы для определения значения признака заявителя	Значение признака заявителя
1.	Цель Вашего обращения?	1) присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения «Ветеран труда»;

		2) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги; 3) оформление и выдача дубликата удостоверения «Ветеран труда» в связи с его утерей или приведения в негодность
2.	Являетесь ли Вы гражданином Российской Федерации?	1) да; 2) нет
3.	Проживаете ли Вы на территории Республики Тыва?	1) да; 2) нет
4.	Вы являетесь	1) доверенным лицом лица, имеющего право на получение государственной услуги; 2) законным представителем лица, имеющего право на получение государственной услуги
5.	Гражданин, имеющий право на получение государственной услуги является гражданином Российской Федерации?	1) да; 2) нет

Таблица 2

**КОМБИНАЦИЯ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЯ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ
ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

№ варианта	Вариант предоставления государственной услуги	Комбинации признаков заявителей
1.	Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения «Ветеран труда»	Физическое лицо - 1) граждане Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства на территории

		<p>Республики Тыва, из числа лиц, оговоренных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;</p> <p>2) доверенное лицо или законный представитель лица, имеющего право на получение государственной услуги;</p> <p>3) гражданин Российской Федерации;</p> <p>4) проживающий на территории Республики Тыва</p>
2.	<p>Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги</p>	<p>Физическое лицо -</p> <p>1) обратившийся за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;</p> <p>2) ранее получивший результат предоставления государственной услуги</p>
3.	<p>Оформление и выдача дубликата удостоверения «Ветеран труда»</p>	<p>Физическое лицо -</p> <p>1) обратившийся за выдачей дубликата удостоверения в случае если его удостоверение «Ветеран труда» пришло в негодность или утрачено</p>