

## МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

### П Р И К А З Кызыл

от 15.06.2025  
№ 315/24

#### Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения»

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 по предоставлению государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства труда и социальной политики Республики Тыва от 2 ноября 2024 г. № 679/24 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по предоставлению государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения» и о признании утратившим силу приказа от 4 августа 2021 г. № 600»;

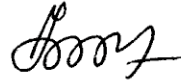
абзац одиннадцатый пункта 1 приказа Министерства труда и социальной политики Республики Тыва от 21 октября 2025 г. № 616/47 «О признании утратившими силу отдельных положений некоторых административных регламентов Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по предоставлению государственных услуг».

3. Разместить настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://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 со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра труда и социальной политики Республики Тыва.

И.о. министра



О.Д. Куулар

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ ЗВАНИЯ «ВETERAN ТРУДА» И ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЯ»**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **Глава 1 Предмет регулирования Административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения» (далее соответственно - государственная услуга, Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

2. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в тексте Административного регламента, приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

#### **Глава 2. Круг заявителей**

3. 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.

От имени заявителя за предоставлением государственной услуги может обратиться иное лицо, действующее на основании доверенности, выданной в установленном законодательством порядке.

### **Глава 3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

4. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

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

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

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

6. Предоставление и обеспечение государственной услуги осуществляется Министерством.

7. 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).

### **Глава 6. Результат предоставления государственной услуги**

8. 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.

9. Способы получения результата государственной услуги:

а) через Министерство;

б) через МФЦ;

в) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявителем заявления и (или) документов (сведений) в форме электронного документа, через Единый портал.

### **Глава 7. Срок предоставления государственной услуги**

10. Срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченном органе, Едином портале, МФЦ и до момента направления результата предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней.

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

### **Глава 8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

11. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Информация о том, что государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается, размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») - <https://mintrudtuva.ru/>, а также на Едином портале.

### **Глава 9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата государственной услуги в Министерстве не должен превышать 15 минут.

### **Глава 10. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги**

13. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) в личном кабинете на Едином портале - один рабочий день;
- 2) в Министерстве - один рабочий день;
- 3) в МФЦ - один рабочий день.

### **Глава 11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

14. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляются государственные услуги, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявления, информационные стенды с образцами заполнения заявления и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации, размещены на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» - <https://mintrudtuva.ru/>, а также на Едином портале.

### **Глава 12. Показатели качества и доступности государственной услуги**

15. Информация о показателях доступности и качества государственной услуги размещена на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» - <https://mintrudtuva.ru/>, а также на Едином портале.

### **Глава 13. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

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

17. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

Единый портал;

система межведомственного электронного взаимодействия (далее-СМЭВ).

18. Предоставление государственной услуги в МФЦ предусмотрено в случае наличия соглашения о взаимодействии.

Принятие МФЦ решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

19. МФЦ 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.

#### **Глава 14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

20. Перечень способов подачи запроса о предоставлении государственной услуги и исчерпывающий перечень документов, для предоставления государственной услуги с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, отраженных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту и содержит сведения о документах, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно.

Документы, которые заявитель имеет право представить по собственной инициативе, так как они подлежат обмену в рамках межведомственного информационного взаимодействия, перечислены дополнительно в пункте 5 приложения № 3 к настоящему Административному регламенту.

21. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет заявление по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

#### **Глава 15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги**

22. Основаниями для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы со следующими нарушениями:

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий на подачу заявления;
- представлен неполный пакет документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 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) представление заявления и документов (копий документов) в форме электронных документов, не подписанных (не заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 3 настоящего Административного регламента, и недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрен приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

#### **Глава 16. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур**

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

- 1) прием заявления и документов (сведений);
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

26. Предоставление государственной услуги не предусматривает следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) приостановление предоставления государственной услуги;
- 3) предоставление дополнительных сведений от заявителя;
- 4) распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

27. Выдача дубликата документа результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

#### **Глава 17. Прием заявления и документов (сведений)**

28. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами либо получение заявления и документов из Единого портала, МФЦ.

Специалист Министерства, ответственный за прием документов, проверяет наличие и правильность заполнения и оформления документов согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Способами установления личности заявителя являются предъявление документа, удостоверяющего личность, а также вход на Единый портал через личный кабинет заявителя.

Основания для отказа в приеме заявления и документов предусмотрены в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Результатом исполнения административной процедуры является прием документов, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в журнале регистрации заявлений.

Срок регистрации запроса и/или необходимых для предоставления государственной услуги документов и информации в Министерстве составляет 1 (один) рабочий день, в МФЦ – в соответствии с Регламентом работы МФЦ.

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 МФЦ с Министерством.

## **Глава 18. Межведомственное информационное взаимодействие**

29. Основанием для начала выполнения административной процедуры является факт завершения административной процедуры приема заявления и документов.

30. В случае непредставления документов заявителем самостоятельно, указанных в перечне документов и (или) информации, предусмотренных в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, они должны быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством ФГИС СМЭВ с Министерством внутренних дел Российской Федерации: «Проверка действительности паспорта», «Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ».

Срок направления межведомственного запроса в уполномоченные органы (организации) 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, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), которые находятся в распоряжении соответствующих органов (организаций), располагающих такими документами (сведениями).

## **Глава 19. Приостановление предоставления государственной услуги**

31. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

## **Глава 20. Принятие решения о предоставлении государственной услуги и об отказе в предоставлении государственной услуги**

32. Министерство принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований, предусмотренных приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

34. Срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, исчисляемый со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 15 рабочих дней.

## **Глава 21. Предоставление результата государственной услуги**

35. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

- 1) лично в Министерстве;
- 2) письменно заявителю.

36. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня принятия решения о ее предоставлении.

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

## **Глава 22. Получение дополнительных сведений от заявителя**

38. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Глава 23. 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)**

39. 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.

#### **Глава 24. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

40. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

#### **IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги**

41. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством Единого портала.

## **ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ**

### **Перечень условных сокращений**

- 1) Административный регламент - Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения «Ветеран труда»;
- 2) государственная услуга - присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения «Ветеран труда»;
- 3) ЕПГУ, Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 4) заявитель - это заявители государственной услуги, предусмотренные пунктом 3 Административного регламента;
- 5) МФЦ, многофункциональный центр - государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва»;
- 6) представитель заявителя - это лица, которые могут представлять интересы заявителей, указанных в пункте 3 Административного регламента;
- 7) Министерство - Министерство труда и социальной политики Республики Тыва.

### **Перечень условных обозначений**

- 1) О - предоставляется оригинал документа;
- 2) ОЭ - предоставляется оригинал документа в электронной форме;
- 3) К (з) - предоставляется копия документа;
- 4) К(э) - предоставляется копия документа в электронной форме;
- 5) К(нз) - предоставляется нотариально удостоверенная копия документа;
- 6) Д(1) - документ предоставляется в 1 экземпляре;
- 7) СМЭВ - федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Присвоение звания «Ветеран труда»  
и выдача удостоверения «Ветеран труда»

**Идентификатор категорий (признаков) заявителя**

№	Наименование отдельных признаков заявителей	Цель обращения заявителя
		Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения «Ветеран труда»
1.	<p>Граждане Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства на территории Республики Тыва из числа:</p> <p>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;</p> <p>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</p>	А
2.	Представитель заявителя по доверенности	Б

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Присвоение звания «Ветеран труда»  
и выдача удостоверения «Ветеран труда»

**Исчерпывающий перечень  
способов подачи запроса и документов, необходимых  
для предоставления государственной услуги**

**Исчерпывающий перечень  
документов и (или) информации, которые заявитель должен  
представить самостоятельно, а также требования к ним**

N п/п	Идентифи катор(ы) категорий (признако в) заявителей	Наименование документа и (или) информации	Способы подачи документов (уполномоченный орган, почта, ЕПГУ, МФЦ)	Требование к документу и (или) информации, в том числе к формату, количеству либо указание на его отсутствие	Иные требования
1.	А,Б	заявление о предоставлении государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения «Ветеран труда»	уполномоченный орган, МФЦ	О, Д(1)	отсутствуют
			ЕПГУ	ОЭ, Д(1)	отсутствуют
2.	А	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	уполномоченный орган, МФЦ	О, Д(1)	отсутствуют
			ЕПГУ	ОЭ либо К(з), Д(1)	отсутствуют
3.	Б	документы, удостоверяющие личность (при личном обращении) и подтверждающие полномочия представителя заявителя	уполномоченный орган, МФЦ	О, Д(1)	отсутствуют
			ЕПГУ	ОЭ либо К(з), Д(1)	pdf, в виде скан-образов документов (сканирование оригинала документа с сохранением всех

					аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка)
4.	А, Б	документы, подтверждающие 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)	уполномоченный орган, МФЦ	О, Д(1)	отсутствуют
			ЕПГУ	ОЭ либо К(з), Д(1)	pdf, в виде скан-образов документов (сканирование оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка)
5.	А,Б	трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (при необходимости - военный билет, справки территориальных органов силовых министерств (ведомств) и правоохранительных органов, либо справки, выдаваемые в установленном порядке уполномоченными органами (организациями) на основании архивных	уполномоченный орган, МФЦ	О, Д(1)	отсутствуют
			ЕПГУ	ОЭ либо К(з), Д(1)	pdf, в виде скан-образов документов (сканирование оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка)

		документов)			
6.	А, Б	страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)	уполномоченный орган, МФЦ	О, Д(1)	отсутствуют
			ЕПГУ	ОЭ либо К(з), Д(1)	pdf, в виде скан-образов документов (сканирование оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка)
7.	А, Б	фото размером 3*4	уполномоченный орган, МФЦ	О, Д(1)	отсутствуют
			ЕПГУ	ОЭ либо К(з), Д(1)	pdf, в виде скан-образов документов (сканирование оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Присвоение звания «Ветеран труда»  
и выдача удостоверения «Ветеран труда»

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в табличной форме**

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категории (признаков) заявителей
<b>Основания для отказа в приеме документов</b>		
1.	наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном порядке;	А
2.	не предъявление оригиналов из перечня документов в случае, если их копии не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации;	А
3.	обращение с документами лица, не указанного в пункте 3 Административного регламента;	А
4.	представление заявления и документов (копий документов) в форме электронных документов, не подписанных (не заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	А
<b>Основания для отказа в предоставлении государственной услуги</b>		
1.	несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 3 настоящего Административного регламента	А
2.	недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах	А

Приложение № 5  
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\_\_ г.

№ регистрации \_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

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

№ п/п	Наименование документа
1.	
2.	