



КонсультантПлюс

Приказ Министерства труда, социального
развития и занятости населения Республики
Алтай от 24.01.2019 N П/28
(ред. от 23.12.2021)

"Об утверждении Административного
регламента Министерства труда, социального
развития и занятости населения Республики
Алтай предоставления государственной услуги
по присвоению гражданам звания "Ветеран
труда", почетного звания "Ветеран труда
Республики Алтай" и признании утратившими
силу некоторых приказов Министерства труда,
социального развития и занятости населения
Республики Алтай"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 30.12.2021

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ**

ПРИКАЗ

от 24 января 2019 г. N П/28

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МИНИСТЕРСТВА
ТРУДА, СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ПРИСВОЕНИЮ ГРАЖДАНАМ ЗВАНИЯ "ВETERАН ТРУДА", ПОЧЕТНОГО
ЗВАНИЯ "ВETERАН ТРУДА РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ" И ПРИЗНАНИИ
УТРАТИВШИМИ СИЛУ НЕКОТОРЫХ ПРИКАЗОВ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА,
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Министерства труда, социального развития и
занятости населения Республики Алтай
от 19.04.2019 N П/145, от 22.07.2019 N П/242, от 25.11.2019 N П/405,
от 12.02.2020 N П/68, от 12.11.2020 N П/448, от 23.12.2021 N П/438)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Республики Алтай от 28 декабря 2018 года N 417 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг, признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай и внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Алтай" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай предоставления государственной услуги по присвоению гражданам звания "Ветеран труда", почетного звания "Ветеран труда Республики Алтай".

2. Признать утратившими силу:

[приказ](#) Министерства труда и социального развития Республики Алтай от 20 декабря 2013 года N П/265 "Об утверждении Административного регламента Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай предоставления государственной услуги по присвоению гражданам званий "Ветеран труда", "Ветеран труда Республики Алтай" (официальный портал Республики Алтай в сети "Интернет": www.altai-republic.ru, 2013, 24 декабря);

[приказ](#) Министерства труда и социального развития Республики Алтай от 15 апреля 2014 года N П/81 "О внесении изменений в Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Алтай предоставления государственной услуги по присвоению гражданам званий "Ветеран труда", "Ветеран труда Республики Алтай" (официальный портал Республики Алтай в сети "Интернет": www.altai-republic.ru, 2014, 21 апреля);

[приказ](#) Министерства труда и социального развития Республики Алтай от 30 июня 2014 года N П/135 "О внесении изменений в Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Алтай предоставления государственной услуги по присвоению гражданам званий "Ветеран труда", "Ветеран труда Республики Алтай" (официальный портал Республики Алтай в сети "Интернет": www.altai-republic.ru, 2014, 2 июля);

[приказ](#) Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 8 апреля 2015 года N П/124 "О внесении изменений в приказ Министерства труда и социального развития Республики Алтай от 20 декабря 2013 года N П/265" (официальный портал Республики Алтай в сети "Интернет": www.altai-republic.ru, 2015, 13 апреля);

[приказ](#) Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 11 мая 2016 года N П/183 "О внесении изменения в пункт 39 подраздела 17 раздела II Административного регламента Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай предоставления государственной услуги по присвоению гражданам званий "Ветеран труда", "Ветеран труда Республики Алтай" (официальный портал Республики Алтай в сети "Интернет": www.altai-republic.ru, 2016, 12 мая);

[пункт 1](#) приказа Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 5 июня 2018 года N П/184 "О внесении изменений в некоторые административные регламенты Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай" (официальный портал Республики Алтай в сети "Интернет": www.altai-republic.ru, 2018, 8 июня).

Исполняющий обязанности министра
А.И.САНАРОВ

Утвержден
Приказом
Министерства труда,
социального развития
и занятости населения
Республики Алтай
от 24 января 2019 г. N П/28

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА, СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ ГРАЖДАНАМ ЗВАНИЯ "ВETERAN ТРУДА",
ПОЧЕТНОГО ЗВАНИЯ "ВETERAN ТРУДА РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Министерства труда, социального развития и
занятости населения Республики Алтай
от 19.04.2019 N П/145, от 22.07.2019 N П/242, от 25.11.2019 N П/405,
от 12.02.2020 N П/68, от 12.11.2020 N П/448, от 23.12.2021 N П/438)

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1. Предмет регулирования настоящего Административного
регламента**

1. Административный регламент Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай предоставления государственной услуги по присвоению гражданам звания "Ветеран труда", почетного звания "Ветеран труда Республики Алтай" (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Министерством труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

(п. 1 в ред. [Приказа](#) Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 23.12.2021 N П/438)

2. Настоящий Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между

структурными подразделениями Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай, и его должностными лицами, и физическими лицами, их уполномоченными представителями (далее соответственно - заявители, представители), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления в Республике Алтай, учреждениями и организациями, находящимися на территории Республики Алтай, в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

3. При предоставлении Министерством труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай (далее также - Министерство) государственной услуги заявителями в рамках настоящего Административного регламента являются:

а) на присвоение звания "Ветеран труда":

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

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

б) на присвоение почетного звания "Ветеран труда Республики Алтай" (далее - звание "Ветеран труда Республики Алтай") - граждане, проживающие на территории Республики Алтай, имеющие государственные награды Республики Алтай или соответствующие записи в трудовых книжках о поощрении в труде и имеющие трудовой стаж:

не менее 35 лет для женщин и 40 лет для мужчин, заработанный на территории Республики Алтай (Горно-Алтайской автономной области, Горно-Алтайской Республики);

не менее 30 лет для женщин и 35 лет для мужчин, заработанный на территориях муниципального образования "Кош-Агачский район", муниципального образования "Улаганский район", и являющихся жителями указанных муниципальных образований;

не менее 30 лет для женщин и 35 лет для мужчин, заработанный на территории Республики Алтай (Горно-Алтайской автономной области, Горно-Алтайской Республики), и проработавших соответственно 7 лет 6 месяцев и 10 лет на подземных работах, на работах с вредными условиями труда и в горячих цехах.

4. От имени заявителей, указанных в [пункте 3](#) настоящего Административного регламента (далее также - заявитель), могут действовать в отношении по получению государственной услуги в соответствии с федеральным законодательством представители (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Информирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется:

а) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") путем размещения информации на:

официальном сайте Министерства;

сайте федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал);

сайте федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр);

б) Министерством, казенными учреждениями Республики Алтай в сфере социальной поддержки населения (далее - учреждение):

путем размещения Министерством, учреждением информации на стендах в местах предоставления государственной услуги (далее - информационные стенды);

с использованием средств телефонной связи (по справочным телефонам, телефонам-автоинформаторам (последние при наличии)) посредством предоставления заявителю устных разъяснений должностных лиц Министерства, специалистов учреждения;

с использованием средств почтовой, факсимильной и электронной связи посредством предоставления заявителю письменных разъяснений Министерства, учреждения;

при личном приеме заявителя посредством предоставления заявителю устных разъяснений должностных лиц Министерства, специалистов учреждения.

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает:

а) перечень федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Республики Алтай, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов;

б) круг заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

в) перечень документов, предусмотренных **подразделом 2.6** настоящего административного регламента (далее также - документы), и представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к документам и их оформлению; (пп. "в" в ред. **Приказа** Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 12.11.2020 N П/448)

г) сроки предоставления государственной услуги;

д) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

е) результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

ж) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

з) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, специалистов учреждения, автономного учреждения Республики Алтай "Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), работников МФЦ, Министерства, должностных лиц Министерства;

и) иная информация, предусмотренная настоящим Административным регламентом.

7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, а также справочная информация предоставляется заявителю бесплатно.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты учреждения, должностные лица Министерства, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

9. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Министерства (учреждения), в который(ое) позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица Министерства (специалиста учреждения), принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

9.1. Если должностное лицо Министерства (специалист учреждения) не может самостоятельно дать ответ на телефонный звонок, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Министерства (специалиста учреждения), либо заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить информацию по вопросам, указанным в [пункте 6](#) настоящего Административного регламента.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Министерства (специалист учреждения) предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультации.
(п. 9.1 введен [Приказом](#) Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 23.12.2021 N П/438)

10. Письменные обращения, поступившие в Министерство (учреждение) с использованием средств почтовой, факсимильной и электронной связи (далее - обращение) рассматриваются должностными лицами Министерства с учетом времени подготовки ответа заявителю в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Министерство (учреждение).

11. Ответ на обращение, поступившее в Министерство (учреждение), в течение срока рассмотрения обращения направляется по адресу, указанному в обращении.

12. Ответ на обращение, поступившее в Министерство (учреждение) с использованием средств электронной связи, в течение срока рассмотрения обращения направляется с помощью сети "Интернет" на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

13. К справочной информации относится следующая информация:

- а) место нахождения и графики работы Министерства, учреждения, МФЦ;
- б) справочные телефоны Министерства, учреждения, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- в) адреса официальных сайтов Министерства, учреждения, МФЦ, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, учреждения, МФЦ.

14. Справочная информация подлежит обязательному размещению:

- а) на информационных стендах в Министерстве, учреждении в текстовой форме;
- б) на официальном сайте Министерства в сети "Интернет" в электронной форме;
- в) на сайте федерального реестра в электронной форме.

15. Размещение справочной информации МФЦ осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных между Министерством и МФЦ.

16. На официальном сайте Министерства в сети "Интернет", информационных стендах в Министерстве, учреждении размещается следующая информация:

- а) настоящий Административный регламент с приложениями;
- б) перечень федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Республики Алтай, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с

указанием их реквизитов;

в) время приема заявителей;

г) перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

д) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

е) срок предоставления государственной услуги;

ж) результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

з) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

и) порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

к) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, специалистов учреждения, МФЦ, работников МФЦ, Министерства, должностных лиц Министерства.

17. На Портале размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

б) круг заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

е) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

ж) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги (далее также - заявление, заявление о предоставлении государственной услуги);

з) образцы заполнения формы заявления.

17.1. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

(п. 17.1 введен [Приказом](#) Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 23.12.2021 N П/438)

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

18. Государственная услуга по присвоению гражданам звания "Ветеран труда", звания "Ветеран

труда Республики Алтай".

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

19. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу: "Министерство труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай".

20. В предоставлении государственной услуги участвуют:

а) учреждение в части информирования заявителя по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдачи удостоверений "Ветеран труда", "Ветеран труда Республики Алтай";

б) МФЦ в части информирования заявителя по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

21. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные органы государственной власти, организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Алтай государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Алтай от 25 июня 2012 года N 166 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Алтай государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и об установлении порядка определения размера платы за их оказание".

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

22. В случае принятия Министерством решения о предоставлении государственной услуги (решения о присвоении заявителю звания "Ветеран труда" и (или) звания "Ветеран труда Республики Алтай" (далее также - решение о присвоении званий "Ветеран труда", "Ветеран труда Республики Алтай")) результатом предоставления государственной услуги является выдача учреждением заявителю удостоверения о присвоении званий "Ветеран труда", "Ветеран труда Республики Алтай" (далее также - удостоверение, удостоверение).

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 12.11.2020 N П/448)

23. В случае принятия Министерством решения об отказе в предоставлении государственной услуги (решения об отказе в присвоении заявителю звания "Ветеран труда" и (или) звания "Ветеран труда Республики Алтай" (далее также - решение об отказе в присвоении званий "Ветеран труда", "Ветеран труда Республики Алтай")) является выдача (направление) Министерством заявителю уведомления о принятии решения об отказе в присвоении званий "Ветеран труда", "Ветеран труда Республики Алтай" с указанием оснований отказа (далее также - уведомление).

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 12.11.2020 N П/448)

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

24. Срок предоставления государственной услуги со дня подачи заявителем в учреждение, МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, до выдачи удостоверения составляет 30 рабочих дней.

(в ред. Приказа Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 12.11.2020 N П/448)

25. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги срок выдачи заявителю удостоверения составляет 3 рабочих дня со дня получения учреждением удостоверения от Министерства.

26. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги срок выдачи (направления) заявителю Министерством уведомления составляет 3 рабочих дня 1007 со дня принятия этого решения.

(в ред. Приказа Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 12.11.2020 N П/448)

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

27. Перечень федеральных нормативных правовых актов и нормативных актов Республики Алтай, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства и в федеральном реестре.

28. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Министерства в сети "Интернет", а также в соответствующем разделе на сайте федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Республики Алтай для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

29. Заявителем, указанным в абзаце первом подпункта "а" пункта 3 настоящего Административного регламента, представляются следующие документы:

(в ред. Приказа Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 12.11.2020 N П/448)

а) **заявление** о присвоении звания "Ветеран труда" по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, предусмотренный федеральным законодательством (далее - документ, удостоверяющий личность), заявителя;

(в ред. Приказа Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 12.11.2020 N П/448)

в) документы, подтверждающие награждение заявителя орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награждение почетными грамотами Президента Российской Федерации или подтверждающие, что заявитель был удостоен 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) (далее - наградной документ);

(в ред. Приказа Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 12.11.2020 N П/448)

г) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже заявителя (за периоды до 1 января 2020 года);

(пп. "г" в ред. Приказа Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 12.11.2020 N П/448)

д) цветная фотография заявителя размером 3 см x 4 см (далее - фотография).
(пп. "д" в ред. [Приказа](#) Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 12.11.2020 N П/448)

30. Заявителем, указанным в [абзаце втором подпункта "а" пункта 3](#) настоящего Административного регламента, представляются следующие документы:

а) [заявление](#) о присвоении звания "Ветеран труда" по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документы, подтверждающие начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны (с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года), исключая время работы в районах, временно оккупированных неприятелем. Документами, подтверждающими начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в годы Великой Отечественной войны с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года, являются трудовые книжки, справки, выданные в установленном порядке органами государственной власти и уполномоченными федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай организациями на основании архивных данных;

г) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже заявителя (за периоды до 1 января 2020 года);

д) фотография.
(п. 30 в ред. [Приказа](#) Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 12.11.2020 N П/448)

31. Заявителем, указанным в [подпункте "б" пункта 3](#) настоящего Административного регламента, представляются следующие документы:

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 12.11.2020 N П/448)

а) [заявление](#) о присвоении почетного звания "Ветеран труда Республики Алтай" по форме согласно Приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;
(пп. "б" в ред. [Приказа](#) Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 12.11.2020 N П/448)

в) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже заявителя (за периоды до 1 января 2020 года);

(пп. "в" в ред. [Приказа](#) Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 12.11.2020 N П/448)

г) документы, подтверждающие награждение заявителей государственными наградами Республики Алтай (наградные удостоверения и (или) почетные грамоты, их дубликаты либо архивные справки о награждении государственными наградами Республики Алтай) (далее - наградной документ) - для заявителей, имеющих государственные награды Республики Алтай;

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 12.11.2020 N П/448)

д) документы, подтверждающие поощрение в труде (трудовые книжки, содержащие записи о поощрении в труде) - для заявителей, имеющих соответствующие записи в трудовых книжках о поощрении в труде;

е) фотография.
(пп. "е" введен [Приказом](#) Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 12.11.2020 N П/448)

32. В случае утери наградного документа, отсутствия необходимых реквизитов в наградном документе, таких, как: номер приказа или постановления о награждении (если награждение производилось на местном уровне), дата, подпись, печать, заявителю необходимо представить заверенные в установленном федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай порядке копии приказов о награждении, выписки из приказов о награждении, архивные справки государственных архивов, архивов федерального органа государственной власти, учреждений, предприятий, организаций, где находятся на хранении первичные документы о награждении.

33. Для присвоения званий "Ветеран труда", "Ветеран труда Республики Алтай" могут быть представлены как подлинники документов, так и их копии, заверенные в установленном федеральным законодательством порядке.

34. Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки и заверяется подписью заявителя (представителя).

35. Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом учреждения, МФЦ, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (представитель) вписывает в заявление свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и ставит подпись.

В случае направления заявления через Портал формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без дополнительной подачи заявления в иной форме.
(абзац введен [Приказом](#) Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 23.12.2021 N П/438)

36. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

37. Заявитель несет ответственность за достоверность сведений в представленных документах в порядке, установленном федеральным законодательством.

38. В случае, если за получением государственной услуги обращается представитель заявителя, то дополнительно представляются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность представителя;

б) документ, выданный в соответствии с федеральным законодательством и подтверждающий полномочия представителя.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 12.11.2020 N П/448)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления в Республике Алтай, либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

39. Документы для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления в Республике Алтай, либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить: сведения о трудовой деятельности, предусмотренные [статьей 66.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации (далее - сведения).

(в ред. Приказа Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 12.11.2020 N П/448)

2.8. Запрет требовать от заявителя

40. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления в Республике Алтай и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

в) 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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

42. Основания для приостановления заявителю предоставления государственной услуги отсутствуют.

43. Основания для принятия решения об отказе в присвоении звания "Ветеран труда":

а) отсутствие у заявителя права для присвоения звания "Ветеран труда" в соответствии с [подпунктом 2 пункта статьи 7](#) Федерального закона от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах";

б) представление заявителем (представителем) документов с нарушением [пункта 3](#) Положения о порядке и условиях присвоения звания "Ветеран труда", утвержденного постановлением Правительства Республики Алтай от 6 ноября 2020 года N 344.

(п. 43 в ред. Приказа Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 12.11.2020 N П/448)

44. Основания для принятия решения об отказе в присвоении звания "Ветеран труда Республики Алтай":

а) несоответствие заявителя требованиям, установленным в [статье 1](#) Закона Республики Алтай от 11 октября 2004 года N 42-РЗ "О ветеранах труда Республики Алтай";

б) непредставление заявителем (представителем) документов в соответствии с [пунктом 5](#) Порядка присвоения почетного звания "Ветеран труда Республики Алтай", утвержденного Указом Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай от 5 сентября 2018 года N 228-у.

(пп. "б" в ред. Приказа Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 12.11.2020 N П/448)

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

45. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не предусмотрены.

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

46. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. 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

47. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

48. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги - 15 минут.

49. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - 5 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

50. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами учреждения, работниками МФЦ в день их поступления в учреждение, МФЦ.

51. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги - 10 минут.

52. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается на Портале в автоматическом режиме.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством о социальной защите инвалидов

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

54. Место приема заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должно быть оснащено стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями, оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности специалиста учреждения, МФЦ;

графика приема заявителей.

Рабочее место специалиста учреждения, МФЦ должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

(п. 54 в ред. Приказа Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 23.12.2021 N П/438)

55. Центральный вход в здание учреждения, МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

а) полное наименование учреждения, МФЦ;

б) местонахождение и юридический адрес учреждения, МФЦ;

в) режим работы учреждения, МФЦ;

г) график приема заявителей учреждением, МФЦ;

д) номера телефонов для справок.

Прием заявителей (лиц с ограниченными возможностями здоровья) осуществляется учреждением, МФЦ в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи".

В случае если имеется возможность организации парковочных мест возле здания учреждения, МФЦ, в котором размещено помещение приема заявителей, организовываются парковочные места для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование парковочным местом плата с заявителей не взимается.

Зал ожидания заявителей должен быть оснащен стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, доступом к гардеробу, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных моментов полужирным шрифтом.

(п. 55 в ред. Приказа Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 23.12.2021 N П/438)

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность

**получения информации о ходе предоставления государственной
услуги, в том числе с использованием
информационно-коммуникационных технологий, возможности либо
невозможности получения государственной услуги
в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме),
посредством запроса о предоставлении нескольких
государственных и (или) муниципальных услуг
в многофункциональных центрах**

56. Возможность получения государственной услуги в МФЦ в полном объеме не предусмотрена.

57. Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного [статьей 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ не предусмотрена.

58. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) учреждения, специалистов учреждения, МФЦ, работников МФЦ, должностных лиц Министерства;

б) обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

в) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, Портала);

г) доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, для заявителей с ограничениями жизнедеятельности;

д) расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

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

ж) наличие необходимого и достаточного количества специалистов учреждения, работников МФЦ, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги.

59. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

а) отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (представителей);

б) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, специалистов учреждения, МФЦ и их некорректное, невнимательное отношение к заявителям (представителям);

в) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

г) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства, специалистами учреждения, МФЦ, участвующими в предоставлении государственной услуги;

д) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

е) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства, учреждения,

руководителя и специалистов учреждения, МФЦ, руководителя и специалистов МФЦ, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.
(п. 59 в ред. [Приказа](#) Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 23.12.2021 N П/438)

60. Взаимодействие заявителя со специалистами учреждения, работниками МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя:

- а) при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) за получением результата предоставления государственной услуги.

61. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами учреждения, работниками МФЦ при предоставлении государственной услуги составляет:

- а) при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от 5 до 15 минут;
- б) при получении результата предоставления государственной услуги - не более 5 минут.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 23.12.2021 N П/438)

62. Предоставление государственной услуги предусматривает помимо возможности подачи заявления и документов заявителями в учреждения, МФЦ, возможность подачи заявления и документов посредством Портала.

63. При направлении заявления и документов в форме электронных документов через Портал заявитель авторизуется на Портале посредством подтвержденной учетной записи на Портале. Заявление заполняется с использованием интерактивной формы в электронном виде с прикреплением электронных образов документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При авторизации на Портале заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием;
- б) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- в) pdf, jpg, jpeg - для отсканированных документов.

Сканирование осуществляется непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается) с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1).

64. Результат предоставления государственной услуги, указанный в [пункте 22](#) настоящего Административного регламента, выдается заявителю в соответствии с [подразделом 3.4](#) [раздела III](#) настоящего Административного регламента.

Результат предоставления государственной услуги, указанный в [пункте 23](#) настоящего Административного регламента, в случае направления заявителем заявления и документов посредством Портала, направляется в личный кабинет заявителя на Портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

**Раздел 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)**

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда, социального развития и
занятости населения Республики Алтай от 12.11.2020 N П/448)

65. Предоставление заявителю государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) (далее - административная процедура):

- а) прием и регистрация документов;
- б) направление межведомственного запроса;
- в) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление о принятом решении о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;
- г) выдача удостоверений;
- д) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных удостоверениях.

3.1. Прием и регистрация документов

66. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является поступление от заявителя (представителя) в учреждение или МФЦ документов.

67. Документы представляются заявителем (представителем) одним из следующих способов:

- а) личное представление заявителем (представителем) документов в учреждение или МФЦ (далее - личное представление документов);
- б) направление заявителем (представителем) документов в учреждение через организацию федеральной почтовой связи почтовым отправлением (далее - направление документов почтовым отправлением);
- в) направление заявителем документов в учреждение в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через Портал в соответствии с федеральным законодательством (далее - направление документов в электронной форме).

68. В случае личного представления документов специалист учреждения или МФЦ, ответственный за прием документов (далее соответственно - специалист учреждения, специалист МФЦ), в день обращения заявителя (представителя):

- а) снимает с подлинников документов (кроме заявления и фотографии) копии, заверяет копии документов своей подписью и отметкой "копия верна". Подлинники документов (кроме заявления и фотографии) возвращаются специалистом учреждения или МФЦ заявителю (представителю) сразу после заверения своей подписью и отметки "копия верна" (максимальный срок административного действия - 20 минут);
- б) вносит запись о приеме документов в [Журнал](#) регистрации заявлений (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту и выдает заявителю (представителю) [расписку](#) в получении от него документов по форме согласно Приложению N 5 к настоящему Административному регламенту с указанием наименования принятых документов и даты получения заявления (далее - расписка) (максимальный срок административного действия - 5 минут);
- в) в случае непредставления заявителем (представителем) документов при обращении в учреждение или МФЦ с заявлением вручает лично заявителю (представителю) под подпись [уведомление](#) о предоставлении заявителем (представителем) в учреждение или МФЦ непредставленных им

документов в день обращения в учреждение или МФЦ с заявлением по форме согласно Приложению N 5.1 к настоящему Административному регламенту (далее соответственно - уведомление, недостающие документы) (максимальный срок административного действия - 5 минут).

В уведомлении указывается срок представления заявителем (представителем) в учреждение или МФЦ недостающих документов (в течение 10 рабочих дней, следующих со дня получения заявителем (представителем) уведомления (далее - срок представления недостающих документов) и способ представления заявителем (представителем) в учреждение или МФЦ недостающих документов (по выбору заявителя: путем личного обращения заявителя (представителя) с недостающими документами в учреждение или МФЦ либо путем направления заявителем (представителем) в учреждение или МФЦ недостающих документов почтовым отправлением через организацию почтовой связи (далее - способ представления недостающих документов))).

69. В случае направления документов почтовым отправлением через организацию федеральной почтовой связи, документы (кроме заявления и фотографии) направляются заявителем (представителем) в копиях, заверенных в соответствии с федеральным законодательством. Специалист учреждения:

а) в день поступления документов регистрирует документы в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным в учреждении (максимальный срок административного действия - 15 минут);

б) направляет заявителю (представителю) через организацию федеральной почтовой связи в адрес, указанный в заявлении, расписку (в случае если не требуется направление учреждением заявителю (представителю) уведомления) простым почтовым отправлением в течение 3 рабочих дней, следующих со дня поступления заявления;

в) в случае непредставления заявителем (представителем) документов при обращении в учреждение почтовым отправлением с заявлением в течение 3 рабочих дней, следующих со дня поступления заявления через организацию федеральной почтовой связи, направляет заявителю (представителю) через организацию федеральной почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес, указанный в заявлении, расписку и уведомление с указанием срока и способа представления недостающих документов.

70. В случае направления заявителем документов в электронной форме в автоматическом режиме на Портале направляется электронное сообщение с указанием даты регистрации заявления. Специалист учреждения:

а) в день поступления документов в учреждение распечатывает документы и регистрирует документы в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным в учреждении (максимальный срок административного действия - 15 минут);

б) в случае непредставления заявителем (представителем) документов, при обращении в учреждение через портал с заявлением в течение 3 рабочих дней, следующих со дня регистрации заявления на портале, направляет заявителю через организацию федеральной почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес, указанный в заявлении, уведомление с указанием срока и способа представления недостающих документов.

71. Учреждение в течение 3 рабочих дней, следующих со дня поступления документов либо недостающих документов (в случае если требовалось вручение (направление) уведомления), оформляет принятые от заявителя (представителя) документы, сведения (в случае, если не требовалось направление межведомственного запроса сведений) в личное дело заявителя и направляет личное дело заявителя в Министерство.

72. Критерием принятия решения о направлении учреждением либо МФЦ в Министерство личного дела заявителя является наличие документов, сведений.

Результат административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является поступление в Министерство личного дела заявителя от учреждения либо МФЦ.

Способом фиксации результата административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является подпись должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо Министерства), в получении личного дела заявителя.

3.2. Направление межведомственного запроса

73. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является поступление от заявителя (представителя) в учреждение или МФЦ документов.

74. Специалист учреждения или МФЦ в течение 3 рабочих дней, следующих со дня обращения заявителя (представителя) с заявлением в учреждение или МФЦ, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным [законом](#) N 210-ФЗ запрашивает посредством направления межведомственного запроса сведения.

Сведения заявитель (представитель) вправе представить по собственной инициативе путем представления в учреждение или МФЦ документов, подтверждающих сведения, в день обращения заявителя (представителя) в учреждение либо МФЦ.

75. Учреждение оформляет принятые от заявителя (представителя) документы, сведения в личное дело заявителя и направляет личное дело заявителя в Министерство в течение 3 рабочих дней, следующих со дня поступления сведений (в случае если не требовалось вручение (направление) уведомления), либо поступления в учреждение или МФЦ недостающих документов (в случае если требовалось вручение (направление) уведомления).

76. Критерием принятия решения о направлении учреждением либо МФЦ в Министерство личного дела заявителя является наличие документов и сведений.

Результат административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является поступление в Министерство личного дела заявителя от учреждения либо МФЦ.

Способом фиксации результата административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является подпись должностного лица Министерства, в получении личного дела заявителя.

3.3. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление о принятом решении о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги

77. Основанием для начала исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является поступление в Министерство личного дела заявителя.

78. Должностное лицо Министерства в течение 10 рабочих дней, следующих со дня поступления личного дела заявителя:

а) проверяют наличие у заявителя оснований для принятия Министерством решений о присвоении (об отказе в присвоении) званий "Ветеран труда", "Ветеран труда Республики Алтай". В случае направления заявителем документов в электронной форме проверяет в установленном федеральным законодательством порядке действительность электронной подписи, которой подписано заявление и документы;

б) представляет личные дела заявителей на рассмотрение Комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с присвоением почетного звания "Ветеран труда Республики Алтай" (далее - Комиссия).

Состав Комиссии и положение о ней утверждается Министерством. Комиссия в течение 3 рабочих дней, следующих со дня поступления личных дел заявителей от должностного лица Министерства, рассматривает личные дела заявителей на заседании Комиссии и выносит предложение для принятия решения о присвоении звания "Ветеран труда", "Ветеран труда Республики Алтай" либо решения об отказе в присвоении званий "Ветеран труда", "Ветеран труда Республики Алтай" (далее - предложение);

в) готовит проекты протоколов Комиссии, включающие предложение;

г) на основании подписанного протокола Комиссии об утверждении предложения (далее - протокол Комиссии) готовит проекты решений о присвоении званий "Ветеран труда", "Ветеран труда Республики Алтай" согласно [Приложениям N 6 и 7](#) к настоящему Административному регламенту, либо об отказе в присвоении званий "Ветеран труда", "Ветеран труда Республики Алтай" согласно [Приложениям N 8 и 9](#) к настоящему Административному регламенту (далее - проекты решений);

д) приобщает подготовленные проекты решений к протоколу Комиссии и передает их министру труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай (далее - Министр) на подпись.

79. Решение о присвоении (об отказе в присвоении) званий "Ветеран труда", "Ветеран труда Республики Алтай" подписывается Министром в течение 5 рабочих дней, следующих со дня получения проектов решений.

Решение о присвоении (об отказе в присвоении) званий "Ветеран труда", "Ветеран труда Республики Алтай" оформляется в день подписания Министром в форме правового акта Министерства.

80. Министерство в течение 3 рабочих дней, следующих со дня принятия решения о присвоении (об отказе в присвоении) званий "Ветеран труда", "Ветеран труда Республики Алтай":

а) уведомляет заявителя (представителя) о принятии решения о присвоении заявителю званий "Ветеран труда", "Ветеран труда Республики Алтай" (об отказе в присвоении званий "Ветеран труда", "Ветеран труда Республики Алтай" с указанием оснований, установленных в [пунктах 43 и 44 подраздела 2.10 раздела II](#) настоящего Административного регламента) путем направления копии такого решения способом, указанным в заявлении;

б) направляет в учреждение копию решения о присвоении (об отказе в присвоении) званий "Ветеран труда", "Ветеран труда Республики Алтай".

81. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для присвоения званий "Ветеран труда", "Ветеран труда Республики Алтай".

82. Результат административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, и порядок передачи результата:

а) подготовка проекта протокола Комиссии, включающего предложение;

б) принятие решения о присвоении (об отказе в присвоении) званий "Ветеран труда", "Ветеран труда Республики Алтай";

в) направление в учреждение копии решения о присвоении званий "Ветеран труда", "Ветеран труда Республики Алтай";

г) направление заявителю (представителю) уведомления о присвоении (об отказе в присвоении) званий "Ветеран труда", "Ветеран труда Республики Алтай".

Способом фиксации результата административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является отметка организации федеральной почтовой связи в получении уведомления о присвоении (об отказе в присвоении) званий "Ветеран труда", "Ветеран труда Республики Алтай" для направления заявителю.

3.4. Выдача удостоверения

83. Основанием для начала исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является поступление в учреждение копии подписанного Министром решения о присвоении званий "Ветеран труда", "Ветеран труда Республики Алтай".

84. Специалист учреждения, ответственный за выдачу удостоверений (далее также - специалист

учреждения), в течение 3 рабочих дней, следующих со дня поступления от Министерства копии решения о присвоении званий "Ветеран труда", "Ветеран труда Республики Алтай" заполняет бланк удостоверения "Ветерана труда", "Ветерана труда Республики Алтай" (далее - удостоверение) и направляет его в Министерство для проставления на нем подписи Министра и печати Министерства.

85. Должностное лицо Министерства в течение 3 рабочих дней, следующих со дня поступления удостоверения:

а) обеспечивает проставление на удостоверении подписи Министра и печати Министерства;

б) вносит запись в Журнал учета и регистрации удостоверений о присвоении звания "Ветеран труда", Журнал учета и регистрации удостоверений о присвоении почетного звания "Ветеран труда Республики Алтай" запись по формам согласно [Приложению N 10](#) к настоящему Административному регламенту и выдает удостоверение под подпись специалисту учреждения.

86. Специалист учреждения со дня получения от Министерства удостоверения:

а) в течение 3 рабочих дней уведомляет (способом, указанным в заявлении) заявителя, которому присвоено звание "Ветеран труда", звание "Ветеран труда Республики Алтай" (представителя), о необходимости получения удостоверения;

б) выдает заявителю, которому присвоено звание "Ветеран труда", почетное звание "Ветеран труда Республики Алтай" (представителю), удостоверение под подпись в день личного обращения в учреждение за получением удостоверения:

заявителя с предъявлением документа, удостоверяющего личность;

представителя с предъявлением документа, выданного в соответствии с федеральным законодательством, подтверждающего полномочия представителя, документа, удостоверяющего личность, представителя (в случае, если за получением удостоверения обратился представитель).

Специалист учреждения в день выдачи заявителю (представителю) удостоверения вносит запись в Журнал учета и выдачи удостоверений "Ветеран труда", Журнал учета и выдачи удостоверений "Ветеран труда Республики Алтай" по формам согласно [Приложению N 11](#) к настоящему Административному регламенту.

87. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет не более 9 рабочих дней со дня поступления в учреждение копии решений о присвоении званий "Ветеран труда", звания "Ветеран труда Республики Алтай".

88. Критерием принятия решения является принятие Министерством в отношении заявителя решения о присвоении званий "Ветеран труда", почетного звания "Ветеран труда Республики Алтай".

89. Результатом исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является выдача заявителю (представителю) удостоверения.

90. Способом фиксации результата административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является подпись заявителя (представителя) в Журнале учета и выдачи удостоверений "Ветеран труда", "Ветеран труда Республики Алтай" в получении удостоверения.

3.5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных удостоверениях

91. Основанием для исправления Министерством допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных заявителям удостоверениях является поступление в Министерство, учреждение или МФЦ заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных удостоверениях, и выдачи дубликата удостоверения представленного заявителем в произвольной форме (далее соответственно - заявление об исправлении ошибки, дубликат удостоверения).

92. В случае поступления заявления об исправлении ошибки с приложением удостоверения в учреждение или МФЦ они в день приема от заявителя заявления об исправлении ошибки, направляют его в Министерство с приложением выданного удостоверения.

93. Заявление об исправлении ошибки, поступившее в Министерство, подлежит регистрации Министерством в течение 1 рабочего дня с момента его поступления с приложением удостоверения.

94. Должностное лицо Министерства в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации Министерством заявления об исправлении ошибки, рассматривает его и в случае выявления в удостоверении допущенных опечаток и (или) ошибок, оформляет дубликат удостоверения и направляет его на подпись Министру.

95. Министр подписывает дубликат удостоверения в течение 2 рабочих дней с момента направления его Министру должностным лицом Министерства.

96. В течение 2 рабочих дней со дня подписания Министром дубликата удостоверения, дубликат удостоверения выдается должностным лицом Министерства представителю учреждения по доверенности.

97. Специалист в течение 2 рабочих дней со дня получения в Министерстве дубликата удостоверения, выдает дубликат удостоверения на руки заявителю. Факт получения дубликата удостоверения подтверждается подписью заявителя, получившего дубликат удостоверения, соответственно в Журнале учета и выдачи удостоверений "Ветеран труда", Журнале учета и выдачи удостоверений "Ветеран труда Республики Алтай".

98. В случае отсутствия в удостоверении опечаток и (или) ошибок, должностное лицо Министерства оформляет и направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении письменное уведомление об отсутствии в удостоверении опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации Министерством заявления об исправлении ошибки.

99. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в удостоверении, оно подлежит уничтожению в установленном федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай порядке.

100. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации учреждением заявления об исправлении ошибки.

101. Критерием принятия решения по административной процедуре, предусмотренной настоящим подразделом, является наличие (отсутствие) в выданном удостоверении допущенных опечаток и (или) ошибок.

102. Результатом исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является выдача заявителю дубликата удостоверения либо направления заявителю письменного уведомления об отсутствии в удостоверении опечаток и (или) ошибок.

103. Способом фиксации результата административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является подпись заявителя в Журнале учета и выдачи удостоверений "Ветеран труда", Журнале учета и выдачи удостоверений "Ветеран труда Республики Алтай" в получении дубликата удостоверения либо отметка федеральной почтовой службы в получении уведомления об отсутствии в удостоверении опечаток и (или) ошибок для направления заявителю.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства, положений настоящего Административного регламента и иных федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Республики Алтай, устанавливающих требования

**к предоставлению государственной услуги, а также принятием
ими решений в ходе предоставления государственной услуги**

104. Текущий контроль за соблюдением и исполнением федеральных нормативных правовых актов, нормативных правовых актов Республики Алтай, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений в ходе предоставления государственной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется:

а) руководителем учреждения или уполномоченным им на осуществление текущего контроля специалистом учреждения, в отношении специалистов учреждения;

б) должностным лицом Министерства, ответственным за осуществление текущего контроля, в отношении должностных лиц Министерства.

105. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами учреждения, должностными лицами Министерства федеральных нормативных правовых актов, нормативных правовых актов Республики Алтай, положений настоящего Административного регламента, а также принятием ими решений в ходе предоставления государственной услуги.

106. Текущий контроль осуществляется постоянно.

107. Специалисты учреждения, должностные лица Министерства несут персональную ответственность за соблюдением и исполнением федеральных нормативных правовых актов, нормативных правовых актов Республики Алтай, положений настоящего Административного регламента, а также принятием ими решений в ходе предоставления государственной услуги (далее - персональная ответственность).

108. Персональная ответственность специалистов учреждения, должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях, в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай.

**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**

109. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов учреждения, должностных лиц Министерства.

110. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

111. Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливаются Министерством.

112. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематическая проверка).

113. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги, а также в случае поступления обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов учреждения, должностных лиц Министерства.

114. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании приказа Министерства.

115. Результаты плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом проверки по форме, в сроки и порядке, установленном Министерством.

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

116. Специалисты учреждения, должностные лица Министерства несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, федеральных нормативных правовых актов, нормативных правовых актов Республики Алтай осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай.
(абзац введен [Приказом](#) Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 23.12.2021 N П/438)

117. Персональная ответственность специалистов учреждения, должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай.

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

118. Заявители, их объединения и организации вправе контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, в том числе по электронной почте, через официальный сайт Министерства, Портал.

119. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право:

а) направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами учреждения, должностными лицами Министерства требований;

б) принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения специалистами учреждения, должностными лицами Министерства сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИСТЕРСТВА, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ МИНИСТЕРСТВА, УЧРЕЖДЕНИЯ, РУКОВОДИТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ, МФЦ, РУКОВОДИТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ МФЦ
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 25.11.2019 N П/405)

120. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, в соответствующем разделе федерального реестра.

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**

121. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства, учреждения, руководителя и работников учреждения, МФЦ, 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.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях, предусмотренных [статьей 11.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

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

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

Правительство Республики Алтай, в случае если обжалуются решения Министра;

в Министерство, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Министерства, и его должностных лиц, государственных гражданских Министерства, учреждения, его руководителя и работников;

руководителю МФЦ, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

в Министерство цифрового развития Республики Алтай в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ.
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 12.02.2020 N П/68)

**5.3. Способы информирования заявителя (представителя
заявителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

123. 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 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, учреждения, руководителя и работников
учреждения, МФЦ, руководителя и работников МФЦ**

124. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства,

учреждения, руководителя и работников учреждения, МФЦ, руководителя и работников МФЦ регулируется следующими нормативными правовыми актами:

а) Федеральный закон N 210-ФЗ;

а.1) постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";
(пп. "а.1" введен Приказом Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 23.12.2021 N П/438)

б) постановление Правительства Республики Алтай от 29 мая 2019 года N 158 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Республики Алтай и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Республики Алтай, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг и признании утратившим силу постановления Правительства Республики Алтай от 6 мая 2014 года N 122".

Приложение N 1
к Административному регламенту
Министерства труда, социального развития
и занятости населения Республики Алтай
предоставления государственной услуги
по присвоению гражданам звания "Ветеран труда",
почетного звания "Ветеран труда Республики Алтай"

форма

В Министерство труда, социального
развития и занятости населения
Республики Алтай
от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии) заявителя)
дата рождения _____,
проживающего (ей) по адресу: _____,
_____,'
паспорт: серия _____ номер _____
кем выдан _____
_____'
дата выдачи _____
телефон _____
адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о присвоении звания "Ветеран труда"

Прошу присвоить мне звание "Ветеран труда" в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах". Имею трудовой стаж _____.

Награжден (а) : _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1)

2)

3)

4)

О принятом решении прошу уведомить меня следующим способом (нужное подчеркнуть):

лично под подпись, предварительно уведомив по контактному номеру телефона;

по почте на адрес проживания (пребывания) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

"__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Принято "__" _____ 20__ г.

N _____.

(подпись)

(инициалы, фамилия и должность лица, ответственного за прием заявления и документов)

Приложение N 2
к Административному регламенту
Министерства труда, социального развития
и занятости населения Республики Алтай
предоставления государственной услуги
по присвоению гражданам звания "Ветеран труда",
почетного звания "Ветеран труда Республики Алтай"

форма

В Министерство труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай

от _____

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

дата рождения _____,

проживающего (ей) по адресу: _____,

_____,

паспорт: серия _____ номер _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

телефон _____

адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о присвоении почетного звания "Ветеран труда Республики Алтай"

Прошу присвоить мне почетное звание "Ветеран труда Республики Алтай" в соответствии с [Законом](#) Республики Алтай от 11 октября 2004 года N 42-РЗ "О ветеранах труда Республики Алтай". Имею трудовой стаж, заработанный на территории Республики Алтай, _____.

Награжден (а): _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1)

2)

3)

4)

О принятом решении прошу уведомить меня следующим способом (нужное подчеркнуть):

лично под подпись, предварительно уведомив по контактному номеру телефона;

по почте на адрес проживания (пребывания) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

"__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Принято "__" _____ 20__ г. N _____.

(подпись)

(инициалы, фамилия и должность лица, ответственного за прием заявления и документов)

Приложение N 3
к Административному регламенту
Министерства труда, социального развития
и занятости населения Республики Алтай
предоставления государственной услуги
по присвоению гражданам звания "Ветеран труда",
почетного звания "Ветеран труда Республики Алтай"

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Утратила силу. - Приказ Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 12.11.2020 N П/448.

Приложение N 4
к Административному регламенту
Министерства труда, социального развития
и занятости населения Республики Алтай
предоставления государственной услуги
по присвоению гражданам звания "Ветеран труда",
почетного звания "Ветеран труда Республики Алтай"

форма

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о присвоении звания "Ветеран труда",

почетного звания "Ветеран труда Республики Алтай"

N п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя	Адрес места жительства (места регистрации) заявителя	Наименование звания "Ветеран труда", почетного звания "Ветеран труда Республики Алтай"	Перечень принятых документов	Номер персонального дела
1	2	3	4	5	6	7

Приложение N 5
к Административному регламенту
Министерства труда, социального развития
и занятости населения Республики Алтай
предоставления государственной услуги
по присвоению гражданам звания "Ветеран труда",
почетного звания "Ветеран труда Республики Алтай"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства труда, социального развития и
занятости населения Республики Алтай от 12.11.2020 N П/448)

форма

РАСПИСКА
о приеме заявления и документов

Заявление и документы _____
(инициалы, фамилия заявителя)

принял: _____
(инициалы, фамилия и должность лица, ответственного за прием
заявления и документов)

Дата представления документов, регистрационный номер заявления	Наименование документов, полученных от заявителя	Подпись должностного лица, ответственного за прием заявления и документов
--	--	---

	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	

Приложение N 5.1
к Административному регламенту
Министерства труда, социального развития
и занятости населения Республики Алтай
предоставления государственной услуги
по присвоению гражданам звания "Ветеран труда",
почетного звания "Ветеран труда Республики Алтай"

Список изменяющих документов
(введено Приказом Министерства труда, социального развития и
занятости населения Республики Алтай от 12.11.2020 N П/448)

Форма

Кому

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о дополнительном представлении непредставленных документов

Вам, в срок до _____ необходимо представить путем
(указать срок предоставления)
личного обращения либо путем направления почтовым отправлением через
организацию почтовой связи в _____

_____ (указать наименование государственного учреждения Республики Алтай в сфере
социальной поддержки населения либо автономного учреждения Республики Алтай
"Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и
муниципальных услуг")

следующие документы: _____
(указать наименование документов)

_____ для присвоения звания "Ветеран труда"/почетного звания "Ветеран труда
Республики Алтай".

" ____ " _____ 20 ____ г.
(дата)

Фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии) и подпись сотрудника,
ответственного за прием заявления и
приложенных к нему документов

Приложение N 6
к Административному регламенту
Министерства труда, социального развития
и занятости населения Республики Алтай
предоставления государственной услуги
по присвоению гражданам звания "Ветеран труда",
почетного звания "Ветеран труда Республики Алтай"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства труда, социального развития и
занятости населения Республики Алтай от 12.11.2020 N П/448)

форма

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

ПРИКАЗ

"__" _____ 20__ г.

N ____ -РФ

г. Горно-Алтайск

О присвоении звания "Ветеран труда"

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах", [постановлением](#) Правительства Республики Алтай от 6 ноября 2020 года N 344 "Об утверждении Положения о порядке и условиях присвоения звания "Ветеран труда", внесении изменения в постановление Правительства Республики Алтай от 25 июня 2015 года N 191 и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай", на основании решения комиссии по присвоению звания "Ветеран труда" от "__" _____ 20__ года приказываю:

I. Присвоить звание "Ветеран труда" следующим гражданам:

а) гражданам, получающим пенсию по старости:

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

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

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

б) гражданам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости:

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

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

- 3) _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя,
дополнительные сведения)
- II. Отказать в присвоении звания "Ветеран труда" следующим гражданам:
- 1) _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя,
дополнительные сведения)
- 2) _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя,
дополнительные сведения)
- 3) _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя,
дополнительные сведения)

Министр _____ (Инициалы, фамилия Министра)
(подпись)

Согласовано:
Начальник отдела правового обеспечения и кадров _____ (Инициалы, фамилия)
(подпись)

Приложение N 7
к Административному регламенту
Министерства труда, социального развития
и занятости населения Республики Алтай
предоставления государственной услуги
по присвоению гражданам звания "Ветеран труда",
почетного звания "Ветеран труда Республики Алтай"

форма

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

ПРИКАЗ

"__" _____ 20__ г. N ____ -РФ

г. Горно-Алтайск

О присвоении почетного звания "Ветеран труда Республики Алтай"

Во исполнение [Закона](#) Республики Алтай от 11 октября 2004 года N 42-РЗ "О ветеранах труда Республики Алтай", [Указа](#) Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай от 5 сентября 2018 года N 228-у "Об утверждении Порядка присвоения почетного звания "Ветеран труда Республики Алтай" и признании утратившим силу Указа Главы Республики Алтай, Председателя правительства Республики Алтай от 19 марта 2007 года N 44-у", на основании решения комиссии по присвоению почетного звания "Ветеран труда Республики Алтай" от "__" _____ 20__ года приказываю:

I. Присвоить почетное звание "Ветеран труда Республики Алтай" следующим гражданам:

- 1) _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя,
дополнительные сведения)
- 2) _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя,
дополнительные сведения)

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

II. Отказать в присвоении почетного звания "Ветеран труда Республики Алтай" следующим гражданам Республики Алтай:

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

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

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

Министр _____ (Инициалы, фамилия Министра)
(подпись)

Согласовано:
Начальник отдела правового обеспечения и кадров _____ (Инициалы, фамилия)
(подпись)

Приложение N 8
к Административному регламенту
Министерства труда, социального развития
и занятости населения Республики Алтай
предоставления государственной услуги
по присвоению гражданам звания "Ветеран труда",
почетного звания "Ветеран труда Республики Алтай"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства труда, социального развития и
занятости населения Республики Алтай от 12.11.2020 N П/448)

форма
(на бланке Министерства
труда, социального развития
и занятости населения
Республики Алтай)

РЕШЕНИЕ

об отказе в присвоении звания "Ветеран труда"

По результатам рассмотрения заявления гражданина _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)
в соответствии с Федеральным **законом** от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах" (далее - Федеральный закон), **постановлением** Правительства Республики Алтай от 6 ноября 2020 года N 344 "Об утверждении Положения о порядке и условиях присвоения звания "Ветеран труда", внесении изменения в постановление Правительства Республики Алтай от 25 июня 2015 года N 191 и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай" отказать в присвоении звания "Ветеран труда" по следующим основаниям:

Согласно Федеральному закону ветеранами труда являются лица, 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.

(указывается причина отказа в присвоении звания)

Министр _____

(подпись)

(Инициалы, фамилия Министра)

Приложение N 9
к Административному регламенту
Министерства труда, социального развития
и занятости населения Республики Алтай
предоставления государственной услуги
по присвоению гражданам звания "Ветеран труда",
почетного звания "Ветеран труда Республики Алтай"

проект
(на бланке Министерства
труда, социального развития
и занятости населения
Республики Алтай)

РЕШЕНИЕ

об отказе в присвоении звания "Ветеран труда Республики Алтай"

По результатам рассмотрения заявления гражданина _____

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

в соответствии с **Законом** Республики Алтай от 11 октября 2004 года N 42-РЗ "О ветеранах труда Республики Алтай" (далее - Закон), **Указом** Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай от 5 сентября 2018 года N 228-у "Об утверждении Порядка присвоения почетного звания "Ветеран труда Республики Алтай" и признании утратившим силу Указа Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай от 19 марта 2007 года 44-у" отказать в присвоении звания "Ветеран труда Республики Алтай" по следующим основаниям:

Согласно Закону, почетного звания "Ветеран труда Республики Алтай" удостоаются граждане, проживающие на территории Республики Алтай и имеющие государственные награды Республики Алтай или соответствующие записи в трудовых книжках о поощрении в труде и имеющие трудовой (страховой) стаж, необходимый для назначения пенсии по старости:

не менее 35 лет для женщин и 40 лет для мужчин, заработанный на территории Республики Алтай (Горно-Алтайской Автономной области, Горно-Алтайской Республики);

не менее 30 лет для женщин и 35 лет для мужчин, заработанный на территориях муниципального образования "Кош-Агачский район", муниципального образования "Улаганский район", и являющихся жителями указанных муниципальных образований;

не менее 30 лет для женщин и 35 лет для мужчин, заработанный на территории Республики Алтай (Горно-Алтайской Автономной области,

Горно-Алтайской Республики), и проработавших соответственно 7 лет 6 месяцев и 10 лет на подземных работах, на работах с вредными условиями труда и в горячих цехах.

_____.
(указывается причина отказа в присвоении звания)

Министр _____

(подпись)

(Инициалы, фамилия Министра)

Приложение N 10
к Административному регламенту
Министерства труда, социального развития
и занятости населения Республики Алтай
предоставления государственной услуги
по присвоению гражданам звания "Ветеран труда",
почетного звания "Ветеран труда Республики Алтай"

форма

ЖУРНАЛ
учета и регистрации удостоверений о присвоении звания
"Ветеран труда"

N п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя	Серия, номер удостоверения	Дата выдачи удостоверения	Подпись в получении удостоверения
1	2	3	4	5

форма

ЖУРНАЛ
учета и регистрации удостоверений о присвоении почетного
звания "Ветеран труда Республики Алтай"

N п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя	Серия, номер удостоверения	Дата выдачи удостоверения	Подпись в получении удостоверения
1	2	3	4	5

Приложение N 11
к Административному регламенту
Министерства труда, социального развития
и занятости населения Республики Алтай
предоставления государственной услуги
по присвоению гражданам звания "Ветеран труда",
почетного звания "Ветеран труда Республики Алтай"

форма

ЖУРНАЛ
учета и выдачи удостоверений "Ветеран труда"

N п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя	Адрес места жительства (места регистрации) заявителя	Серия, номер удостоверения	Дата решения о присвоении звания	Подпись заявителя
1	2	3	4	5	6

форма

ЖУРНАЛ
учета и выдачи удостоверений "Ветеран труда
Республики Алтай"

N п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя	Адрес места жительства (места регистрации) заявителя	Серия, номер удостоверения	Дата решения о присвоении звания	Подпись заявителя
1	2	3	4	5	6
