



**КонсультантПлюс**

Приказ Министерства труда, социального развития  
и занятости населения Республики Алтай от  
24.01.2019 N П/28  
(ред. от 22.07.2019)

"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](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 25.09.2019

**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 "ВETERAN ТРУДА", ПОЧЕТНОГО  
ЗВАНИЯ "ВETERAN 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)

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](http://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](http://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](http://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](http://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](http://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](http://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)

**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" устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Министерством труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай в процессе предоставления государственной услуги по присвоению гражданам звания "Ветеран труда", почетного звания "Ветеран труда Республики Алтай" 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).

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, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению;

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.

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.

## **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 результатом предоставления государственной услуги является выдача учреждением заявителю удостоверения о присвоении

---

званий "Ветеран труда", "Ветеран труда Республики Алтай" (далее также - удостоверение, удостоверения).

23. В случае принятия Министерством решения об отказе в предоставлении государственной услуги 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).

#### **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 32 рабочих дня.

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 5 рабочих дней со дня принятия этого решения.

#### **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, предоставляются 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 награждение 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);

г) документы, подтверждающие 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;

д) фотография размером 3 x 4 см.

30. Заявителем, указанным в абзаце втором подпункта "а" пункта 3 настоящего Административного регламента, предоставляются следующие документы:

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

б) документы, подтверждающие начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период 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;

в) документы, подтверждающие трудовой (страховой) стаж: не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин.

31. Заявителем, указанным в подпункте "б" пункта 3 настоящего Административного регламента, предоставляются следующие документы:

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;

в) документы, подтверждающие трудовой (страховой) стаж заявителя, и его продолжительность (трудовые книжки и (или) документы, указанные в Правилах, трудовые договоры, архивные справки, справки, выдаваемые работодателями (их правопреемниками) или органами государственной власти Республики Алтай, органами местного самоуправления в Республике Алтай, из которых следует, что отдельные периоды работы и (или) иной деятельности, необходимые для подсчета требуемого трудового стажа работы, осуществлялись на территории Республики Алтай (Горно-Алтайской автономной области, Горно-Алтайской Республики));

г) документы, подтверждающие награждение заявителями 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;

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.

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.

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, подтверждающий полномочия представителя.

**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, не предусмотрены.

**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 отказа в присвоении звания "Ветеран труда":

а) отсутствие у заявителя оснований для присвоения звания "Ветеран труда", указанных в [части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах";

б) непредставление документов, указанных в [пунктах 6 - 8](#) Положения о порядке и условиях присвоения звания "Ветеран труда", утвержденного постановлением Правительства Республики Алтай от 20 июля 2006 года N 180.

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:

документов, указанных в [подпунктах "а" - "г" пункта 4](#) 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, - для заявителей, имеющих государственные награды Республики Алтай, и трудовой стаж, необходимый для назначения пенсии по старости;

документов, указанных в [подпунктах "а" - "в" и "д" пункта 4](#) 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, - для заявителей, имеющих соответствующие записи в трудовых книжках о поощрении в труде и трудовой стаж, необходимый для назначения пенсии по старости.

#### **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, системой вентилирования воздуха, телефоном, доступом к гардеробу, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть "Интернет", а также печатными материалами, содержащими следующие документы (сведения):

а) извлечения федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Республики Алтай, содержащих нормы, регулирующие деятельность учреждения, МФЦ, Министерства по предоставлению государственной услуги;

б) настоящий Административный регламент с приложениями;

в) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

г) график приема заявителей;

д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

е) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

ж) порядок получения справочной информации;

з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства,

---

специалистов учреждения, работников МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги.

55. Центральный вход в здание учреждения, МФЦ оформлен вывесками с его полным наименованием.

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

У здания учреждения, МФЦ должны быть оборудованы парковочные места.

Места для ожидания заявителей должны быть оснащены стульями и доступом к гардеробу.

**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, возможность либо невозможность 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. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

- а) очередей при приеме документов от заявителей (представителей);
- б) жалоб на действия (бездействие) специалистов учреждения, работников МФЦ;
- в) жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов учреждения, работников МФЦ к заявителям (представителям).

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**

62. Обращение заявителя за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" на Портале.

63. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее также - документы), в форме электронных документов через Портал, используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

64. Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном [пунктом 2.1](#) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

#### **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)**

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

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



66. **Блок-схема** предоставления государственной услуги приводится в Приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

### 3.1. Прием и регистрация документов

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

68. Заявление и документы заявитель представляет в учреждение, МФЦ непосредственно путем личного обращения, направляет почтовым отправлением либо направляет посредством использования Портала.

69. Специалист учреждения, работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов), при личном обращении заявителя в учреждение, МФЦ выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя (представителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя и документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае предоставления заявления и документов представителем);

б) проводит первичную проверку документов на предмет соответствия их требованиям федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Республики Алтай, настоящего Административного регламента, снимает копии с документов, сличает подлинники документов с их копиями, заверяет копии;

в) консультирует заявителя о порядке оформления заявления (по просьбе заявителя, по состоянию здоровья либо в силу иных причин не способного собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись, и представляется заявителю для проверки правильности указанных сведений и проставления личной подписи);

г) осуществляет предварительную оценку права заявителя на предоставление государственной услуги в следующем порядке:

проверяет документы, подтверждающие наличие у заявителя регистрации по месту жительства (по месту пребывания) на территории Республики Алтай;

проверяет наличие у заявителя документов, дающих право на присвоение званий "Ветеран труда", "Ветеран труда Республики Алтай";

д) вносит запись о приеме заявления в **Журнал** регистрации заявлений о присвоении званий "Ветеран труда", "Ветеран труда Республики Алтай" (далее - Журнал регистрации) по форме согласно Приложению N 4 к настоящему Административному регламенту и выдает заявителю **расписку** о приеме заявления и документов (по форме согласно Приложению N 5 к настоящему Административному регламенту) с указанием их перечня и даты приема (далее - расписка);

е) формирует и направляет в Министерство персональное дело заявителя из заявления и документов.

70. При поступлении документов по почте специалист учреждения, работник МФЦ, ответственный за делопроизводство, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

а) проверяет правильность доставки корреспонденции (целостность конвертов и другой упаковки);

б) вскрывает конверт и регистрирует документы в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным в учреждении, МФЦ;

в) направляет зарегистрированные документы специалисту учреждения, МФЦ, ответственному за предоставление государственной услуги;

г) направляет расписку заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

д) формирует и направляет в Министерство персональное дело заявителя из заявления и документов.

71. При поступлении документов в электронном виде через Портал специалист учреждения, МФЦ, ответственный за делопроизводство, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

а) распечатывает документы;

б) регистрирует документы в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным в учреждении, МФЦ;

в) направляет зарегистрированные документы специалисту учреждения, МФЦ, ответственному за предоставление государственной услуги;

г) формирует и направляет в Министерство персональное дело заявителя из заявления и документов.

В случае, если с использованием Портала направлено только заявление, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть представлены заявителем в учреждение, МФЦ в течение 3 (трех) рабочих дней со дня направления заявления.

72. В случае, если заявление оформлено с нарушением требований настоящего Административного регламента, и (или) прилагаемые к нему документы не представлены, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня приема указанных заявления и документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявителю уведомление о необходимости устранения в течение 30 календарных дней выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют.

73. Максимальный срок приема и регистрации документов - не более 15 минут.

74. Критерием принятия решения о приеме документов является соответствие заявления и документов, поданных заявителем, требованиям федеральных нормативных правовых актов, нормативных правовых актов Республики Алтай и настоящего Административного регламента.

75. Результат административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является формирование и направление в Министерство персонального дела заявителя из заявления и документов, поданных заявителем на бумажных носителях в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов от заявителя.

### **3.2. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги**

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

77. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо Министерства):

а) проверяет наличие у заявителя оснований для принятия решений о присвоении (об отказе в присвоении) званий "Ветеран труда", "Ветеран труда Республики Алтай";

б) в случае обращения заявителя за государственной услугой в электронной форме проверяет в установленном федеральным законодательством порядке действительность электронной подписи, которой подписано заявление и документы;

в) готовит проект протокола Комиссии, включающий предложение для принятия решения о присвоении заявителю званий "Ветеран труда", "Ветеран труда Республики Алтай" либо решения об отказе заявителю в присвоении званий "Ветеран труда", "Ветеран труда Республики Алтай" (далее - предложение);

г) представляет предложение на рассмотрение Комиссии. Комиссия в течение 10 рабочих дней со дня поступления персонального дела заявителя в Министерство рассматривает и утверждает предложение;

д) на основании подписанного протокола Комиссии об утверждении предложения (далее - протокол Комиссии) в день утверждения предложения комиссией 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);

е) приобщает подготовленные проекты решений к персональному делу заявителя, протоколу Комиссии и передает их Министру труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай (далее - Министр) на подпись;

ж) направляет решение о присвоении (об отказе в присвоении) званий "Ветеран труда", "Ветеран труда Республики Алтай" в учреждение, МФЦ;

з) направляет уведомление о присвоении (об отказе в присвоении) званий "Ветеран труда", "Ветеран труда Республики Алтай" заявителю.

78. Решение о присвоении (об отказе в присвоении) званий "Ветеран труда", "Ветеран труда Республики Алтай" принимается Министром в течение 5 рабочих дней с момента утверждения Комиссией предложения.

79. Максимальный срок совершения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, составляет 20 рабочих дней со дня поступления в Министерство персонального дела заявителя.

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

81. 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 копии решений о присвоении званий "Ветеран труда", "Ветеран труда Республики Алтай" в учреждения, МФЦ;

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

82. Способом фиксации результата административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является подписание Министром решения о присвоении (об отказе в присвоении) звания "Ветеран труда", "Ветеран труда Республики Алтай", проставления на них печати Министерства и отметка федеральной почтовой службы в получении уведомления о присвоении (об отказе в присвоении) званий "Ветеран труда", "Ветеран труда Республики Алтай" для направления заявителю.

### **3.3. Выдача удостоверений**

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 прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления государственной услуги, после получения копии решения о присвоении званий "Ветеран труда", "Ветеран труда Республики Алтай" в течение 3 рабочих дней со дня получения от Министерства решения о присвоении званий "Ветеран труда", "Ветеран труда Республики Алтай" заполняет удостоверения и направляет их в Министерство для подписания Министром и проставления печати Министерства.

85. Должностное лицо Министерства в течение 3 рабочих дней со дня поступления от учреждения удостоверения:

а) обеспечивает подписание удостоверения Министром и заверяет его печатью Министерства;

б) вносит записи в **Журнал** учета и регистрации удостоверений о присвоении звания "Ветеран труда", **Журнал** учета и регистрации удостоверений о присвоении звания "Ветеран труда Республики Алтай" запись по формам согласно Приложению N 10 к настоящему Административному регламенту и выдает удостоверения под подпись специалисту учреждения.

86. Специалист учреждения, получив подписанные Министром и заверенные печатью удостоверения, в течение 3 рабочих дней со дня получения от должностного лица Министерства удостоверения:

а) уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о возможности получения им удостоверения;

б) вносит записи 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;

в) выдает заявителю удостоверение под подпись.

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", "Ветеран труда Республики Алтай".

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

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

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

#### **3.4. 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, 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 заявление об исправлении ошибки с приложением удостоверения в учреждение, 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 на подпись.

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

97. Специалист учреждения 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, они подлежат 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 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.

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 22.07.2019 N П/242)

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. Заявители имеют право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, учреждения, руководителя и работников учреждения, МФЦ, руководителя и работников МФЦ при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

**5.2. Предмет жалобы**

122. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, руководителя и работника МФЦ невозможно);

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Республики Алтай для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Республики Алтай для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми

актами, нормативными правовыми актами Республики Алтай (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, руководителя и работника МФЦ невозможно);

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Республики Алтай;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, руководителя и работника МФЦ невозможно);

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, руководителя и работника МФЦ невозможно);

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Республики Алтай (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, руководителя и работника МФЦ невозможно);

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

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

123. 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, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства, учреждения, руководителя и работников учреждения;

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

в Министерство экономического развития и имущественных отношений Республики Алтай, являющееся учредителем МФЦ, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ.

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

124. Заявитель имеет право на получение в Министерстве, учреждении, МФЦ информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

125. Министерство, учреждение, МФЦ по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **5.5. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

126. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить:

- а) на официальном сайте Министерства;
- б) на Портале;
- в) посредством телефонной связи по номерам справочных телефонов Министерства;
- г) при личном приеме заявителя.

**5.6. 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**

127. 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;

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" (далее - Постановление N 158).

**5.7. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

128. Жалоба подается заявителем или его уполномоченным представителем (далее - представитель заявителя) в электронной форме либо в письменной форме на бумажном носителе или направляется по почте.

129. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя или представителя заявителя.

130. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ в случае если такая государственная услуга включена в [Перечень](#) государственных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Алтай, территориальными государственными внебюджетными фондами, утвержденный постановлением Правительства Республики Алтай от 6 июня 2018 года N 166.

При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее направление в Министерство, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

131. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем с использованием сети "Интернет" посредством:

а) официального сайта Министерства;

б) Портала (за исключением жалобы на решение и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и работника МФЦ);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении

---

государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и работника МФЦ).

132. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с федеральным законодательством.

133. В случае подачи жалобы представителем заявителя к жалобе прилагается документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в соответствии с федеральным законодательством, документ, подтверждающий полномочия на осуществление юридически значимых действий от имени заявителя для получения государственной услуги, в том числе на подачу жалобы от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление юридически значимых действий, в том числе на подачу жалобы от имени заявителя, должна быть представлена:

а) оформленная в соответствии с федеральным законодательством доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с федеральным законодательством доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц), либо копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя (юридического лица) без доверенности.

134. Жалоба должна содержать:

а) наименование Министерства, либо должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего Министерства, руководителя или работника учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего Министерства, руководителя или работника учреждения;

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

135. Прием жалобы осуществляется Министерством в месте его фактического нахождения, при этом время приема жалобы Министерством должно совпадать со временем его работы.

Прием жалобы Министерством осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги), при этом время приема жалобы должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

136. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [пункте 133](#) настоящего Административного регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен федеральным законодательством, при этом, документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя, не требуется.

137. В случае если жалоба подана заявителем, представителем заявителя в Министерство, в компетенцию которого не входит рассмотрение жалобы в соответствии с требованиями [пункта 123](#) настоящего Административного регламента, Министерство в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет

---

жалобу в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, в компетенцию которого входит рассмотрение жалобы и принятие решения по ней, и информирует об этом заявителя.

138. Министерство обеспечивает:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) N 210-ФЗ и [Постановления](#) N 158;

б) направление жалоб в уполномоченные на рассмотрение жалобы органы в случае, предусмотренном в [пункте 137](#) настоящего Административного регламента;

в) оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов;

г) информирование заявителя о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего Министерства, руководителя или работника учреждения, МФЦ, руководителя и работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, на Портале;

д) консультирование заявителя, представителя заявителя о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего Министерства, учреждения, руководителя и работников учреждения, МФЦ, руководителя и работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

#### **5.8. Сроки рассмотрения жалобы**

139. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит:

а) регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего Министерства, учреждения, руководителя и работников учреждения не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления;

б) рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок (нарушении установленного срока таких исправлений) - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **5.9. Результат рассмотрения жалобы**

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Республики Алтай;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

141. При удовлетворении жалобы Министерство:

а) принимает исчерпывающие меры по незамедлительному устранению выявленных нарушений при оказании государственной услуги, в том числе по предоставлению заявителю результата государственной услуги;

б) информирует в мотивированном ответе о результатах рассмотрения жалобы и о действиях, осуществляемых Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, приносит извинения заявителю за доставленные неудобства и указывает информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.



142. В случае принятия решения об отказе в удовлетворении жалобы, в случае, указанном в [пункте 144](#) настоящего Административного регламента, Министерство в мотивированном ответе о результатах рассмотрения жалобы указывает аргументированные разъяснения о причинах принятия такого решения и порядок его обжалования.

143. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром, а в случае его отсутствия лицом, исполняющим его обязанности.

144. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) имеется вступившее в законную силу решение суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) жалоба подана представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном федеральным законодательством;

в) имеется решение по жалобе, принятое ранее в соответствии с требованиями [Постановления](#) N 158, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) не подтверждаются доводы, изложенные в жалобе.

145. Министерство оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства, руководителя и работников учреждения, а также членов их семей;

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

146. Министерство сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы (путем направления уведомления в письменной форме об оставлении жалобы без ответа простым почтовым отправлением через организации почтовой связи по почтовому адресу (либо по адресу электронной почты), указанному заявителем в жалобе, в случае наличия возможности прочитать почтовый адрес (адрес электронной почты) заявителя, указанные в жалобе).

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

147. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме (простым почтовым отправлением через организации почтовой связи по почтовому адресу, указанному заявителем в жалобе) и по желанию заявителя в электронной форме (по адресу электронной почты, указанному заявителем в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее также - ответ заявителю).

В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования с использованием сети "Интернет" ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

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

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



150. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Министерство незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

151. Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с федеральным законодательством.

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

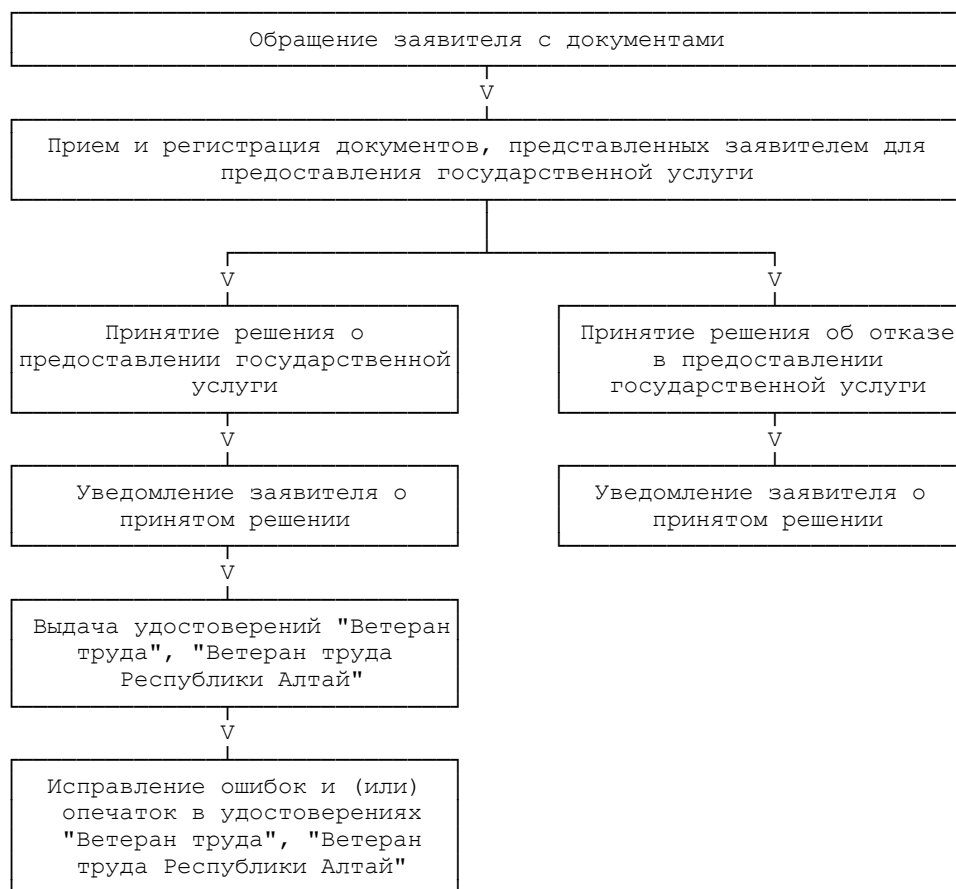
отправлением с уведомлением о вручении.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 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**



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"

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	Перечень документов, полученных от заявителя	Подпись должностного лица, ответственного за прием заявления и документов
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	

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"

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 20 июля 2006 года N 180 "Об утверждении Положения о порядке и условиях присвоения звания "Ветеран труда", 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"

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 20 июля 2006 года N 180 "Об утверждении Положения о порядке и условиях присвоения звания "Ветеран труда" 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" удостоиваются 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