



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

**ПРИКАЗ**

от «12» ноября 2020 года

№ П/ 448

г. Горно-Алтайск

**Об утверждении изменений, которые вносятся в 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», утвержденный приказом Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 24 января 2019 года № П/28**

**П р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в 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», утвержденный приказом Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 24 января 2019 года № П/28 (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: [www.altai-republic.ru](http://www.altai-republic.ru), 2019, 29 января, 22 апреля, 24 июля, 28 ноября; 2020, 12 февраля).

2. Настоящий Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности министра

А.И. Санаров

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
приказом Министерства труда,  
социального развития и занятости  
населения Республики Алтай  
от «12» ноября 2020 года № П/448

**ИЗМЕНЕНИЯ,**  
**которые вносятся в 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», утвержденный приказом**  
**Министерства труда, социального развития и занятости населения**  
**Республики Алтай от 24 января 2019 года № П/28**

В Административном регламенте Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай предоставления государственной услуги по присвоению гражданам звания «Ветеран труда», почетного звания «Ветеран труда Республики Алтай», утвержденном приказом Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 24 января 2019 года № П/28:

1) подпункт «в» пункта 6 подраздела 1.3 раздела I изложить в следующей редакции:

«в) перечень документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего административного регламента (далее также – документы), и представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к документам и их оформлению;»;

2) в разделе II:

а) в подразделе 2.3:

пункт 22 после слов «решения о предоставлении государственной услуги» дополнить словами «(решения о присвоении заявителю звания «Ветеран труда» и (или) звания «Ветеран труда Республики Алтай» (далее также – решение о присвоении званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Республики Алтай»))»;

пункт 23 после слов «решения об отказе в предоставлении государственной услуги» дополнить словами «(решения об отказе в присвоении заявителю звания «Ветеран труда» и (или) звания «Ветеран труда Республики Алтай» (далее также – решение об отказе в присвоении званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Республики Алтай»))»;

б) в подразделе 2.4:

в пункте 24 цифры «32» заменить цифрами «30»;

в пункте 26 цифру «5» заменить цифрой «3»;

в) в подразделе 2.6:

в пункте 29:

в абзаце первом слово «предоставляются» заменить словом «представляются»;

в подпункте «б» слово «заявителя» заменить словами «гражданина Российской Федерации, предусмотренный федеральным законодательством (далее – документ, удостоверяющий личность), заявителя»;

подпункт «в» после слов «подтверждающие награждение» дополнить словом «заявителя»;

подпункт «г» изложить в следующей редакции:

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

подпункт «д» изложить в следующей редакции:

«д) цветная фотография заявителя размером 3 см х 4 см (далее – фотография);»;

пункт 30 изложить в следующей редакции:

«30. Заявителем, указанным в абзаце втором подпункта «а» пункта 3 настоящего Административного регламента, представляются следующие документы:

а) заявление о присвоении звания «Ветеран труда» по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

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

д) фотография.»;

в пункте 31:

в абзаце первом слово «предоставляются» заменить словом «представляются»;

подпункт «б» изложить в следующей редакции:

«б) документ, удостоверяющий личность заявителя;»;

подпункт «в» изложить в следующей редакции:

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

в подпункте «г» слово «заявителями» заменить словом «заявителей»;

дополнить подпунктом «е» следующего содержания:

«е) фотография.»;

в подпункте «б» пункта 38 после слова «документ,» дополнить словами «выданный в соответствии с федеральным законодательством и»;

г) в пункте 39 подраздела 2.7 слова «, не предусмотрены» заменить словами «: сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – сведения)»;

д) в подразделе 2.10:

пункт 43 изложить в следующей редакции:

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

а) отсутствие у заявителя права для присвоения звания «Ветеран труда» в соответствии с подпунктом 2 пункта статьи 7 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

б) представление заявителем (представителем) документов с нарушением пункта 3 Положения о порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда», утвержденного постановлением Правительства Республики Алтай от 6 ноября 2020 года № 344.»;

подпункт «б» пункта 44 изложить в следующей редакции:

«б) непредставление заявителем (представителем) документов в соответствии с пунктом 5 Порядка присвоения почетного звания «Ветеран труда Республики Алтай», утвержденного Указом Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай от 5 сентября 2018 года № 228-у.»;

е) в пункте 63 подраздела 2.18 слова «заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее также - документы)» заменить словом «документов»;

3) раздел III изложить в следующей редакции:

**«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 заявителю государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) (далее – административная процедура):

а) прием и регистрация документов;

б) направление межведомственного запроса;

в) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление о принятом решении о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;

г) выдача удостоверений;

д) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных удостоверениях.

### 3.1. Прием и регистрация документов

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

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

а) личное представление заявителем (представителем) документов в учреждение или МФЦ (далее – личное представление документов);

б) направление заявителем (представителем) документов в учреждение через организацию федеральной почтовой связи почтовым отправлением (далее – направление документов почтовым отправлением);

в) направление заявителем документов в учреждение в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Портал в соответствии с федеральным законодательством (далее – направление документов в электронной форме).

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

а) снимает с подлинников документов (кроме заявления и фотографии) копии, заверяет копии документов своей подписью и отметкой «копия верна». Подлинники документов (кроме заявления и фотографии) возвращаются специалистом учреждения или МФЦ заявителю (представителю) сразу после заверения своей подписью и отметки «копия верна» (максимальный срок административного действия – 20 минут);

б) вносит запись о приеме документов в Журнал регистрации заявлений (далее – Журнал регистрации) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и выдает заявителю (представителю) расписку в получении от него документов по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту с указанием наименования принятых документов и даты получения заявления (далее – расписка) (максимальный срок административного действия – 5 минут);

в) в случае непредставления заявителем (представителем) документов при обращении в учреждение или МФЦ с заявлением вручает лично заявителю (представителю) под подпись уведомление о предоставлении заявителем (представителем) в учреждение или МФЦ непредставленных им документов в день обращения в учреждение или МФЦ с заявлением по форме согласно Приложению № 5.1 к настоящему

Административному регламенту (далее соответственно – уведомление, недостающие документы) (максимальный срок административного действия – 5 минут).

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

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

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

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

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

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

а) в день поступления документов в учреждение распечатывает документы и регистрирует документы в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком,

установленным в учреждении (максимальный срок административного действия – 15 минут);

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

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

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

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

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

### **3.2. Направление межведомственного запроса**

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

74. Специалист учреждения или МФЦ в течение 3 рабочих дней, следующих со дня обращения заявителя (представителя) с заявлением в учреждение или МФЦ, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ запрашивает посредством направления межведомственного запроса сведения.

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

75. Учреждение оформляет принятые от заявителя (представителя) документы, сведения в личное дело заявителя и направляет личное дело

заявителя в Министерство в течение 3 рабочих дней, следующих со дня поступления сведений (в случае если не требовалось вручение (направление) уведомления), либо поступления в учреждение или МФЦ недостающих документов (в случае если требовалось вручение (направление) уведомления).

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

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

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

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

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

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

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

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

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



в) готовит проекты протоколов Комиссии, включающие предложение;

г) на основании подписанного протокола Комиссии об утверждении предложения (далее – протокол Комиссии) готовит проекты решений о присвоении званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Республики Алтай» согласно Приложениям № 6 и 7 к настоящему Административному регламенту, либо об отказе в присвоении званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Республики Алтай» согласно Приложениям № 8 и 9 к настоящему Административному регламенту (далее – проекты решений);

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

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

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

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

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

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

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

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

а) подготовка проекта протокола Комиссии, включающего предложение;

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

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

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

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

### 3.4. Выдача удостоверения

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

84. Специалист учреждения, ответственный за выдачу удостоверений (далее также – специалист учреждения), в течение 3 рабочих дней, следующих со дня поступления от Министерства копии решения о присвоении званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Республики Алтай» заполняет бланк удостоверения «Ветерана труда», «Ветерана труда Республики Алтай» (далее – удостоверение) и направляет его в Министерство для проставления на нем подписи Министра и печати Министерства.

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

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

б) вносит запись в Журнал учета и регистрации удостоверений о присвоении звания «Ветеран труда», Журнал учета и регистрации удостоверений о присвоении почетного звания «Ветеран труда Республики Алтай» запись по формам согласно Приложению № 10 к настоящему Административному регламенту и выдает удостоверение под подпись специалисту учреждения.

86. Специалист учреждения со дня получения от Министерства удостоверения:

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

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

заявителя с предъявлением документа, удостоверяющего личность;

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

Специалист учреждения в день выдачи заявителю (представителю) удостоверения вносит запись в Журнал учета и выдачи удостоверений «Ветеран труда», Журнал учета и выдачи удостоверений «Ветеран труда Республики Алтай» по формам согласно Приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

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

94. Должностное лицо Министерства в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации Министерством заявления об

исправлении ошибки, рассматривает его и в случае выявления в удостоверении допущенных опечаток и (или) ошибок, оформляет дубликат удостоверения и направляет его на подпись Министру.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4) приложение № 3 признать утратившим силу;

5) в приложении № 5 слово «Перечень» заменить словом «Наименование»;

6) дополнить приложением № 5.1 следующего содержания:

**«ПРИЛОЖЕНИЕ № 5.1  
к Административному регламенту  
Министерства труда, социального  
развития и занятости населения  
Республики Алтай предоставления  
государственной услуги по  
присвоению гражданам звания  
«Ветеран труда»,  
почетного звания «Ветеран труда  
Республики Алтай»**

Форма

Кому

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

## УВЕДОМЛЕНИЕ

### о дополнительном представлении непредставленных документов

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

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

следующие документы: \_\_\_\_\_  
(указать наименование документов)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

для присвоения звания «Ветеран труда» / почетного звания «Ветеран труда Республики Алтай».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_

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

7) в приложении № 6 слова «20 июля 2006 года № 180 «Об утверждении Положения о порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» заменить словами «6 ноября 2020 года № 344 «Об утверждении Положения о порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда», внесении изменения в постановление Правительства Республики Алтай от 25 июня 2015 года № 191 и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай»;

8) в Приложении № 8 слова «20 июля 2006 года № 180 «Об утверждении Положения о порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» заменить словами «6 ноября 2020 года № 344 «Об утверждении Положения о порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда», внесении изменения в постановление Правительства Республики Алтай от 25 июня 2015 года № 191 и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай».

---