

## МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И ДЕМОГРАФИИ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ

ОТ 31 МАЯ 2013 ГОДА N 203-ОС

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА, СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И ДЕМОГРАФИИ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРАВЕ НА МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РЕАБИЛИТИРОВАННЫХ ЛИЦ, ЛИЦ, ПРИЗНАННЫХ ПОСТРАДАВШИМИ ОТ ПОЛИТИЧЕСКИХ РЕПРЕССИЙ, ЧЛЕНОВ СЕМЕЙ УМЕРШИХ ГЕРОЕВ СОЦИАЛИСТИЧЕСКОГО ТРУДА, ПОЛНЫХ КАВАЛЕРОВ ОРДЕНА ТРУДОВОЙ СЛАВЫ"

(с изменениями на 26 августа 2022 года)

(в ред. [Приказов Минтруда Пензенской области от 03.02.2016 N 25-ОС](#), [от 12.05.2016 N 154-ОС](#), [от 21.02.2018 N 61-ОС](#), [от 16.07.2018 N 323-ОС](#), [от 17.10.2018 N 473-ОС](#), [от 21.01.2019 N 25-ОС](#), [от 14.02.2020 N 59-ОС](#), [от 15.05.2020 N 185-ОС](#), [от 31.03.2021 N 110-ОС](#), [от 26.08.2022 N 834-ОС](#))

В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (с последующими изменениями), [постановлениями Правительства Пензенской области от 29.06.2011 N 410-пП "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Пензенской области"](#) (с последующими изменениями) и [от 24.01.2012 N 30-пП "Об утверждении реестра государственных услуг Пензенской области"](#) (с последующими изменениями), руководствуясь подпунктом 4.3.6 пункта 4.3 [Положения о Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области](#), утвержденного [постановлением Правительства Пензенской области от 31.01.2013 N 33-пП](#) (с последующими изменениями), приказываю:

(в ред. [Приказов Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 25-ОС](#), [от 26.08.2022 N 834-ОС](#))

1. Утвердить административный регламент предоставления Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области государственной услуги "Выдача свидетельства о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц, лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, членов семей умерших Героев Социалистического Труда, полных кавалеров ордена Трудовой Славы".

2. Опубликовать настоящий приказ в газете "Пензенские губернские ведомости" и разместить на официальном Интернет-портале Правительства Пензенской области, сайте Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, координирующего и контролирующего вопросы социальной защиты населения.

Министр  
Е.А.СТОЛЯРОВА

**Утвержден  
приказом  
Министерства труда,**

## социальной защиты и демографии Пензенской области от 31 мая 2013 г. N 203-ОС

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА, СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И ДЕМОГРАФИИ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРАВЕ НА МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РЕАБИЛИТИРОВАННЫХ ЛИЦ, ЛИЦ, ПРИЗНАННЫХ ПОСТРАДАВШИМИ ОТ ПОЛИТИЧЕСКИХ РЕПРЕССИЙ, ЧЛЕНОВ СЕМЕЙ УМЕРШИХ ГЕРОЕВ СОЦИАЛИСТИЧЕСКОГО ТРУДА, ПОЛНЫХ КАВАЛЕРОВ ОРДЕНА ТРУДОВОЙ СЛАВЫ"

(в ред. [Приказов Минтруда Пензенской области от 03.02.2016 N 25-ОС](#), [от 12.05.2016 N 154-ОС](#), [от 21.02.2018 N 61-ОС](#), [от 16.07.2018 N 323-ОС](#), [от 17.10.2018 N 473-ОС](#), [от 21.01.2019 N 25-ОС](#), [от 14.02.2020 N 59-ОС](#), [от 15.05.2020 N 185-ОС](#), [от 31.03.2021 N 110-ОС](#), [от 26.08.2022 N 834-ОС](#))

#### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент предоставления Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области (далее - Министерство) государственной услуги "Выдача свидетельства о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц, лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, членов семей умерших Героев Социалистического Труда, полных кавалеров ордена Трудовой Славы" (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) в ходе предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями являются граждане, постоянно проживающие на территории Пензенской области, обратившиеся за получением государственной услуги, относящиеся к:

1.2.1. реабилитированным лицам, лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий;

1.2.2. членам семей умерших Героев Социалистического Труда, полных кавалеров ордена Трудовой Славы.

От имени заявителей могут выступать иные лица в силу полномочия, основанного на доверенности или указании закона (далее - представители).

1.3. Получение информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется посредством официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://trud.pnzreg.ru>), федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: <http://gosuslugi.ru>, а также модуля Комплексной системы предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области": <https://gosuslugi.pnzreg.ru> (далее - Порталы, Единый портал).

(в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 26.08.2022 N 834-ОС](#))

На Порталах, сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством Порталов, сайта Министерства предоставляется заявителю бесплатно.

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

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется также органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области, исполняющие отдельные государственные полномочия Пензенской области в сфере социальной защиты населения (далее - уполномоченные органы), путем размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для консультаций, на информационных стендах в помещениях уполномоченных органов, официальных сайтов уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и порядке обжалования заявители могут получить в письменном виде, в электронной форме, в ходе личного приема и по телефону.

При информировании заявителей по телефону и при устных обращениях сотрудники подробно, в вежливой и корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на вопрос по телефону должен

начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменное обращение заявителя направляется почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий 7 дней со дня поступления обращения.

При информировании по электронной почте ответ на обращение заявителя направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 7 дней со дня поступления обращения.

Справочная информация (место нахождения Министерства, уполномоченных органов, графики их работы, телефоны, адреса официальных сайтов, электронной почты) размещается на информационных стендах в помещении Министерства, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Порталах.

(п. 1.3 в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 25-ОС](#))

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги - "Выдача свидетельства о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц, лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, членов семей умерших Героев Социалистического Труда, полных кавалеров ордена Трудовой Славы".

Краткое наименование государственной услуги - Выдача свидетельства о праве на МСП реабилитированных лиц и пострадавших от политических репрессий, членов семей умерших ГСТ, ГТР и полных кавалеров ордена Трудовой Славы.

(абзац введен [Приказом Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 25-ОС](#); в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 14.02.2020 N 59-ОС](#))

2.2. Государственную услугу предоставляет Министерство.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с уполномоченными органами.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. выдача заявителю свидетельства о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц, лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, членов семей умерших Героев Социалистического Труда, полных кавалеров ордена Трудовой Славы (далее - свидетельство);

2.3.2. отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 28 рабочих дней с момента регистрации документов, поступивших в уполномоченный орган.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Министерства, уполномоченных органов, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Порталах.

(п. 2.5 в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 25-ОС](#))

2.6. Для получения государственной услуги заявитель (представитель) представляет в уполномоченный орган по месту жительства:

2.6.1. реабилитированное лицо, признанное пострадавшим от политических репрессий, следующие документы:

2.6.1.1. заявление, по форме, приведенной в приложении N 3 к Административному регламенту (при написании заявления представителем заявителя к нему прилагаются документы, удостоверяющие их право действовать от имени заявителя);

2.6.1.2. копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), заверенную в установленном порядке;

2.6.1.3. копию справки о реабилитации или признании лица пострадавшим от политических репрессий, выдаваемой в порядке, установленном статьей 7 [Закона Российской Федерации от 18.10.1991 N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий"](#) (с последующими изменениями), заверенную в установленном порядке;

2.6.1.4. фотографию 3 x 4 см;

2.6.2. член семьи умершего Героя Социалистического Труда, член семьи полного кавалера ордена Трудовой Славы следующие документы:

2.6.2.1. заявление по форме, приведенной в приложении N 4 к Административному регламенту (при написании заявления представителем заявителя к нему прилагаются документы, удостоверяющие их право действовать от имени заявителя);

2.6.2.2. копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), заверенную в установленном порядке;

2.6.2.3. копию документа, подтверждающего родственные отношения с Героем Социалистического Труда, полным кавалером ордена Трудовой Славы (копии свидетельства о браке, свидетельства о рождении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации), заверенную в установленном порядке.

Копии свидетельства о браке, свидетельства о рождении, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (предоставляется гражданами в случае регистрации брака, рождения на территории иностранного государства);

2.6.2.4. копию свидетельства о смерти Героя Социалистического Труда, полного кавалера ордена Трудовой Славы, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

Копию свидетельства о смерти Героя Социалистического Труда, полного кавалера ордена Трудовой Славы, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (предоставляется гражданами в случае регистрации смерти на территории иностранного государства);

2.6.2.5. копию документа, подтверждающего присвоение звания Героя Социалистического Труда, награждение орденом Трудовой Славы всех трех степеней, заверенную в установленном порядке;

2.6.2.6. фотографию 3 x 4 см.

В случае непредставления заявителями документов, указанных в абзаце первом подпункта 2.6.2.3, абзаце первом подпункта 2.6.2.4 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента, уполномоченные органы запрашивают необходимые сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляющегося в соответствии с требованиями [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (с последующими изменениями).

(пп. 2.6.2 в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 31.03.2021 N 110-ОС](#))

2.7. Заявители либо их представители могут подать заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги следующими способами:

1) лично в уполномоченные органы по адресам, размещенным на официальных сайтах Министерства, уполномоченных органов, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Порталах;

2) посредством почтовой связи по адресам, размещенным на официальных сайтах Министерства, уполномоченных органов, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Порталах;

3) на бумажном носителе через МФЦ.

(п. 2.7 в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 31.03.2021 N 110-ОС](#))

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги:

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.9.1.1. предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, за исключением документов, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

(пп. 2.9.1.1 в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 31.03.2021 N 110-ОС](#))

2.9.1.2. установление факта предоставления ложных (недостоверных) сведений.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

(п. 2.9 в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 16.07.2018 N 323-ОС](#))

2.10. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

2.12. Время приема и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - в день их поступления в Министерство, в уполномоченный орган, в МФЦ.

2.13. 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 государственной услуги:

2.13.1. предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

2.13.2. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Министерства, уполномоченного органа, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

(в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 14.02.2020 N 59-ОС](#))

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих

кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников уполномоченного органа.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Сотрудники уполномоченного органа, предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

2.13.3. помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2.13.4. в местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей;

2.13.5. рабочее место сотрудника уполномоченного органа оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами);

2.13.6. сотрудники уполномоченного органа обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

(п. 2.13 в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 12.05.2016 N 154-ОС](#))

2.14. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

2.14.1. транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2.14.2. размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Порталах.

(в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 26.08.2022 N 834-ОС](#))

2.14.3. размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации;

2.14.4. доступность информационного материала о предоставлении государственной услуги и размещение настоящего административного регламента в Министерстве, в уполномоченных органах, МФЦ;

2.14.5. исключен. - [Приказ Минтруда Пензенской области от 14.02.2020 N 59-ОС](#);

2.14.6. возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения государственной услуги.

2.15. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.15.1. соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

2.15.2. наличие полной, актуальной и своевременной информации о порядке предоставления государственной услуги;

2.15.3. отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

2.16.1. особенности предоставления государственной услуги в МФЦ заключаются в возможности обращения заявителя с документами в МФЦ.

МФЦ передает принятые документы в уполномоченный орган в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом;

2.16.2. государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

Сведения о ходе предоставления услуги, результаты предоставления услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги.

(п. 2.16 введен [Приказом Минтруда Пензенской области от 26.08.2022 N 834-ОС](#))

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, ВКЛЮЧАЯ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СИСТЕМЫ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЭЛЕКТРОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация документов от заявителей уполномоченным органом и передача комплекта документов заявителей в Министерство;

3.1.2. прием и регистрация документов заявителей в журнале регистрации документов на выдачу свидетельства о праве на меры социальной поддержки (далее - журнал регистрации);

3.1.3. проверка представленных документов заявителей и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

3.1.4. подготовка и выдача свидетельства уполномоченному органу либо письменного отказа в предоставлении государственной услуги, регистрация свидетельства в журнале регистрации заявлений;

3.1.5. выдача свидетельства заявителю (представителю) уполномоченным органом либо письменного отказа в предоставлении государственной услуги.

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

(пп. 3.1.6 введен [Приказом Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 25-ОС](#))

Абзац утратил силу. - [Приказ Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 25-ОС](#).

3.2. Прием и регистрация документов от заявителей уполномоченным органом и передача комплекта документов заявителей в Министерство.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является направление в уполномоченные органы или МФЦ заявителем (представителем) документов, перечисленных в п. 2.6 Административного регламента.

Прием документов МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом МФЦ;

При обращении заявителей в МФЦ специалист МФЦ:

- принимает от заявителя заявление и документы;

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством;

- заверяет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации копии документов при предъявлении подлинников;

- выдает расписку о принятии заявления и документов с указанием срока получения результата услуги.

(абзац введен [Приказом Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 25-ОС](#))

Доставка принятых документов с приложением описи к каждому заявлению осуществляется в закрытом конверте курьером МФЦ в уполномоченный орган в срок, установленный соглашением о взаимодействии.

(абзац введен [Приказом Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 25-ОС](#))

3.2.2. Документы заявителя, заверенные в установленном порядке, могут направляться в уполномоченный орган:

3.2.2.1. по почте;

3.2.2.2. непосредственно заявителем (представителем);

3.2.2.3. исключен. - [Приказ Минтруда Пензенской области от 26.08.2022 N 834-ОС](#);

3.2.3. Специалист уполномоченного органа осуществляет:

- прием документов заявителей;

- направление межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия (при отсутствии документов, указанных в абзаце первом подпункта 2.6.2.3, абзаце первом подпункта 2.6.2.4 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента).

Межведомственный запрос осуществляется специалистом уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов граждан;

- регистрацию полученных документов в день их поступления;

- направление документов в Министерство.

(пп. 3.2.3 в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 31.03.2021 N 110-ОС](#))

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации документов в уполномоченном органе.

(пп. 3.2.4 в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 31.03.2021 N 110-ОС](#))

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация документов и передача комплекта документов заявителей в Министерство.

3.3. Прием и регистрация документов заявителей в журнале регистрации.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление уполномоченным органом документов заявителей на получение государственной услуги;

3.3.2. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

3.3.2.1. проверка представленных документов - 15 минут;

3.3.2.2. регистрация документов в журнале регистрации - 5 минут;

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация полученных документов в журнале;

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.4. Проверка представленных документов заявителей и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов заявителей в журнале регистрации;

3.4.2. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

3.4.2.1. проверка и рассмотрение специалистом Министерства представленных документов на соответствие действующему законодательству;

3.4.2.2. принятие должностным лицом Министерства одного из решений:

а) о выдаче свидетельства заявителю;

б) об отказе в предоставлении государственной услуги;

3.4.3. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие права заявителя на получение свидетельства, выявленное в ходе рассмотрения представленных документов;

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является приказ Министерства "О выдаче (об отказе в выдаче) свидетельств";

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 рабочих дней после принятия от уполномоченного органа документов заявителей.

3.5. Подготовка и выдача свидетельства уполномоченному органу либо письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, регистрация свидетельства в журнале регистрации заявлений.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа Министерства;

3.5.2. Специалист управления:

3.5.2.1. вносит в журнал регистрации отметку о выходе приказа (дата, номер);

3.5.2.2. оформляет свидетельства на заявителей, перечисленных в приказе Министерства;

3.5.2.3. осуществляет подготовку уведомлений с обоснованием причины отказа в отношении лиц, по которым принято решение об отказе в выдаче свидетельства.

Максимальный срок выполнения административных действий не может превышать 3-х рабочих дней;

3.5.2.4. уведомляет уполномоченный орган посредством телефонной или почтовой связи либо электронной почты о необходимости получения свидетельств или уведомлений об отказе в предоставлении государственной услуги в 2-дневный срок после их оформления;

3.5.2.5. выдает свидетельства либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги работнику уполномоченного органа под роспись в журнале регистрации;

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.5.3.1. выдача свидетельства уполномоченному органу;

3.5.3.2. выдача (направление) письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6. Выдача свидетельства заявителю (представителю) уполномоченным органом либо письменного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом в Министерстве свидетельства либо письменного отказа в предоставлении государственной услуги;

3.6.2. Уполномоченный орган:

3.6.2.1. уведомляет заявителя (представителя) по телефону о необходимости получения свидетельства или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

3.6.2.2. выдает свидетельство либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю (представителю) работнику уполномоченного органа под роспись в журнале регистрации;

3.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.6.3.1. выдача удостоверения заявителю (представителю);

3.6.3.2. выдача (направление) письменного отказа в предоставлении государственной услуги заявителю (представителю);

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3-х рабочих дней после получения сообщения о получении в Министерстве свидетельства либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате, указанного в пункте 2.3 настоящего Регламента, предоставления государственной услуги документах, (далее - выданный в результате предоставления государственной услуги документ) является получение уполномоченным органом заявления об исправлении технической ошибки.

3.7.2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в уполномоченный орган лично, либо через законного представителя, либо направляется по почте.

3.7.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием документов.

3.7.4. Специалист уполномоченного органа проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.7.5. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.7.6. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист уполномоченного органа устраняет техническую ошибку путем подготовки результата предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.3. настоящего Регламента.

3.7.7. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист уполномоченного органа готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.7.8. Специалист уполномоченного органа передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе на подпись должностному лицу.

3.7.9. Должностное лицо подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.7.10. Специалист уполномоченного органа регистрирует и направляет заявителю подписанное должностным лицом уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.7.11. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

3.7.12. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является:

3.7.12.1. в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - направление заявителю результата государственной услуги, указанного в пункте 2.3 настоящего Регламента;

3.7.12.2. в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе."

3.7.13. Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Министерства в журнале регистрации путем проставления соответствующих отметок.

(п. 3.7 введен [Приказом Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 25-ОС](#))

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги:

4.2.1. плановые проверки за предоставлением государственной услуги осуществляются в соответствии с планом, утвержденным руководителем, курирующим предоставление государственной услуги в Министерстве, в уполномоченных органах;

4.2.2. внеплановая проверка осуществляется в случае обращения заявителя с жалобой на нарушения его прав и законных интересов, действия (бездействие) специалиста(ов) Министерства, специалиста(ов) уполномоченных органов, связанные с невыполнением им (ими) обязательных требований при предоставлении государственной услуги, а также при получении иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений;

4.2.3. для внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются специалисты Министерства;

4.2.4. результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Специалисты и (или) должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Ответственность за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

(в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 14.02.2020 N 59-ОС](#))

5.1. Заинтересованные лица вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих подается в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Вице-губернатором Пензенской области, Председателем Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства Пензенской области, заместителями Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

(в ред. [Приказов Минтруда Пензенской области от 15.05.2020 N 185-ОС](#), [от 26.08.2022 N 834-ОС](#))

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителям МФЦ или начальнику отдела государственного управления Министерства экономического развития и промышленности Пензенской области, уполномоченному на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ.

(в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 26.08.2022 N 834-ОС](#))

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подается руководителям МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Председателем Правительства Пензенской области, заместителем Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

Жалоба на решения и действия (бездействие) исполнительного органа Пензенской области (органа местного самоуправления муниципального образования), являющегося учредителем многофункционального центра, или уполномоченного должностного лица, руководителя многофункционального центра подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Вице-губернатором Пензенской области, Председателем Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства Пензенской области, заместителями Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

(абзац введен [Приказом Минтруда Пензенской области от 31.03.2021 N 110-ОС](#); в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 26.08.2022 N 834-ОС](#))

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, Министерства, на Порталах.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме, в том числе посредством электронной почты.

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительных органов Пензенской области (органов местного самоуправления), многофункциональных центров, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

(в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 26.08.2022 N 834-ОС](#))

- [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации", 2010, N 31, ст. 4179);

- [постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия \(бездействие\) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации", 2012, N 35, ст. 4829);

- [постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного \(внесудебного\) обжалования решений и действий \(бездействия\), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг"](#) (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации", 26.11.2012, N 48, ст. 6706);

- [постановлением Правительства Пензенской области от 09.04.2018 N 212-пП "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия \(бездействие\) исполнительных органов \(органов местного самоуправления муниципальных образований\) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских \(муниципальных\) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия \(бездействие\) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг"](#) (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в "Пензенских губернских ведомостях", 18.04.2018, N 26, ст. 6).

(в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 26.08.2022 N 834-ОС](#))

**Приложение N 1  
к Административному регламенту**

**предоставления  
Министерством труда, социальной  
защиты и демографии  
Пензенской области  
государственной услуги "Выдача  
свидетельства о праве на меры  
социальной поддержки  
реабилитированных лиц, лиц,  
признанных пострадавшими от  
политических репрессий, членов  
семей умерших Героев  
Социалистического Труда, полных  
кавалеров ордена Трудовой Славы"**

**СВЕДЕНИЯ О НАХОЖДЕНИИ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРАВЕ НА МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ  
ПОДДЕРЖКИ РЕАБИЛИТИРОВАННЫХ ЛИЦ, ЛИЦ, ПРИЗНАННЫХ ПОСТРАДАВШИМИ ОТ ПОЛИТИЧЕСКИХ  
РЕПРЕССИЙ, ЧЛЕНОВ СЕМЕЙ УМЕРШИХ ГЕРОЕВ СОЦИАЛИСТИЧЕСКОГО ТРУДА, ПОЛНЫХ КАВАЛЕРОВ  
ОРДЕНА ТРУДОВОЙ СЛАВЫ"**

Утратило силу. - [Приказ Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 25-ОС.](#)

**Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления  
Министерством труда, социальной  
защиты и демографии  
Пензенской области  
государственной услуги "Выдача  
свидетельства о праве на меры  
социальной поддержки  
реабилитированных лиц, лиц,  
признанных пострадавшими от  
политических репрессий, членов  
семей умерших Героев  
Социалистического Труда, полных  
кавалеров ордена Трудовой Славы"**

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ,  
УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СВИДЕТЕЛЬСТВА О  
ПРАВЕ НА МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РЕАБИЛИТИРОВАННЫХ ЛИЦ, ЛИЦ, ПРИЗНАННЫХ  
ПОСТРАДАВШИМИ ОТ ПОЛИТИЧЕСКИХ РЕПРЕССИЙ, ЧЛЕНОВ СЕМЕЙ УМЕРШИХ ГЕРОЕВ  
СОЦИАЛИСТИЧЕСКОГО ТРУДА, ПОЛНЫХ КАВАЛЕРОВ ОРДЕНА ТРУДОВОЙ СЛАВЫ"**

Утратило силу. - [Приказ Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 25-ОС.](#)

**Приложение N 1**

**к Административному регламенту  
предоставления  
Министерством труда, социальной  
защиты и демографии  
Пензенской области  
государственной услуги "Выдача  
свидетельства о праве на меры  
социальной поддержки  
реабилитированных лиц, лиц,  
признанных пострадавшими от  
политических репрессий, членов  
семей умерших Героев  
Социалистического Труда, полных  
кавалеров ордена Трудовой Славы"**

Образец заполнения заявления

Министру труда, социальной защиты и демографии

Пензенской области

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по

адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне удостоверение о праве на льготы, как

реабилитированному лицу (лицу, признанному пострадавшим от политических репрессий) .

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

**Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления  
Министерством труда, социальной  
защиты и демографии  
Пензенской области  
государственной услуги "Выдача  
свидетельства о праве на меры  
социальной поддержки  
реабилитированных лиц, лиц,  
признанных пострадавшими от  
политических репрессий, членов  
семей умерших Героев  
Социалистического Труда, полных  
кавалеров ордена Трудовой Славы"**

Образец заполнения заявления

Министру труда, социальной защиты и демографии

Пензенской области

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по

адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне удостоверение о праве на льготы, как

члену семьи умершего Героя Социалистического Труда (полного кавалера ордена

Трудовой Славы).

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

(дата)

(Ф.И.О. заявителя)

**Приложение N 5  
к Административному регламенту  
предоставления  
Министерством труда, социальной  
защиты и демографии  
Пензенской области  
государственной услуги "Выдача  
свидетельства о праве на меры  
социальной поддержки  
реабилитированных лиц, лиц,  
признанных пострадавшими от  
политических репрессий, членов  
семей умерших Героев  
Социалистического Труда, полных  
кавалеров ордена Трудовой Славы"**

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ  
ДОКУМЕНТОВ НА ВЫДАЧУ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРАВЕ НА МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ**

№ п/п	Дата поступления документов в Министерство	Наименование уполномоченного органа, передавшего документы в Министерство	Фамилия, имя, отчество гражданина	Число, месяц и год рождения гражданина	Адрес регистрации по месту жительства гражданина	Паспортные данные гражданина
1	2	3	4	5	6	7

Опись полученных документов	Подпись специалиста уполномоченного органа, передавшего документы в Министерство	Номер, серия и дата выдачи свидетельства	Дата и номер приказа Министерства	Подпись специалиста уполномоченного органа, получившего документы, и дата их получения
8	9	10	11	12

**Приложение N 6  
к Административному регламенту  
предоставления  
Министерством труда, социальной  
защиты и демографии  
Пензенской области  
государственной услуги "Выдача  
свидетельства о праве на меры  
социальной поддержки  
реабилитированных лиц, лиц,  
признанных пострадавшими от  
политических репрессий, членов  
семей умерших Героев**

## **Социалистического Труда, полных кавалеров ордена Трудовой Славы"**

### **БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРАВЕ НА МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РЕАБИЛИТИРОВАННЫХ ЛИЦ, ЛИЦ, ПРИЗНАННЫХ ПОСТРАДАВШИМИ ОТ ПОЛИТИЧЕСКИХ РЕПРЕССИЙ, ЧЛЕНОВ СЕМЕЙ УМЕРШИХ ГЕРОЕВ СОЦИАЛИСТИЧЕСКОГО ТРУДА, ПОЛНЫХ КАВАЛЕРОВ ОРДЕНА ТРУДОВОЙ СЛАВЫ"**

Утратило силу. - [Приказ Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 25-ОС.](#)