

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И ДЕМОГРАФИИ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

ОТ 11 СЕНТЯБРЯ 2014 ГОДА N 465-ОС

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА, СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И ДЕМОГРАФИИ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА УДОСТОВЕРЕНИЯ "ВЕТЕРАН ТРУДА" И ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА УДОСТОВЕРЕНИЯ"

(с изменениями на 9 декабря 2022 года)

(в ред. [Приказов Минтруда Пензенской области от 24.10.2014 N 547-ОС](#), [от 24.09.2015 N 364-ОС](#), [от 31.03.2016 N 106-ОС](#), [от 20.05.2016 N 165-ОС](#), [от 07.12.2017 N 449-ОС](#), [от 21.02.2018 N 61-ОС](#), [от 23.05.2018 N 218-ОС](#), [от 17.10.2018 N 474-ОС](#), [от 21.01.2019 N 27-ОС](#), [от 26.12.2019 N 620-ОС](#), [от 15.05.2020 N 186-ОС](#), [от 31.03.2021 N 108-ОС](#), [от 26.08.2022 N 834-ОС](#), [от 09.12.2022 N 1262-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), [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 27-ОС](#), [от 26.08.2022 N 834-ОС](#))

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области государственной услуги "Принятие решения о выдаче дубликата удостоверения "Ветеран труда" и выдача дубликата удостоверения".

2. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на сайте Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра, координирующего и контролирующего вопросы социальной политики населения.

Министр
Е.А.СТОЛЯРОВА

**Утвержден
приказом
Министерства труда,
социальной защиты и демографии**

Пензенской области от 11 сентября 2014 г. N 465-ОС

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА, СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И ДЕМОГРАФИИ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА УДОСТОВЕРЕНИЯ "ВETERAN ТРУДА" И ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА УДОСТОВЕРЕНИЯ"

(в ред. [Приказов Минтруда Пензенской области от 24.10.2014 N 547-ОС](#), [от 24.09.2015 N 364-ОС](#), [от 31.03.2016 N 106-ОС](#), [от 20.05.2016 N 165-ОС](#), [от 07.12.2017 N 449-ОС](#), [от 21.02.2018 N 61-ОС](#), [от 23.05.2018 N 218-ОС](#), [от 17.10.2018 N 474-ОС](#), [от 21.01.2019 N 27-ОС](#), [от 26.12.2019 N 620-ОС](#), [от 15.05.2020 N 186-ОС](#), [от 31.03.2021 N 108-ОС](#), [от 26.08.2022 N 834-ОС](#), [от 09.12.2022 N 1262-ОС](#))

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области государственной услуги "Принятие решения о выдаче дубликата удостоверения "Ветеран труда" и выдача дубликата удостоверения" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственной услуги "Принятие решения о выдаче дубликата удостоверения "Ветеран труда" и выдача дубликата удостоверения" (далее - государственная услуга), обеспечения устранения избыточных административных процедур, упрощения действий и административных процедур, предоставления информации о государственной услуге и установления ответственности должностных лиц Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области (далее - Министерство).

Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий административных процедур (действий) Министерства, а также порядок его взаимодействия с органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, исполняющими отдельные государственные полномочия Пензенской области в сфере социальной защиты населения (далее - уполномоченные органы).

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие звание "Ветеран труда" в Пензенской области (далее - заявители).

От имени заявителей могут выступать иные лица (далее - представители), в силу наделения их полномочиями на основании доверенности или указания закона.

1.3. Получение информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется посредством официального сайта Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области (далее - Министерство) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://trud.pnzreg.ru>) (далее - сайт Министерства), органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области, осуществляющие государственные полномочия, указанные в пункте 3 части 1 статьи 1 [Закона Пензенской области от 22.12.2006 N 1176-ЗПО "О наделении органов местного самоуправления Пензенской области отдельными государственными полномочиями Пензенской области и отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти Пензенской области"](#) (с последующими изменениями) (далее - уполномоченные органы), федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: <http://gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), 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 - Региональный портал) (далее - Порталы).

(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.

(п. 1.3 в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 27-ОС](#))

1.4. 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", Порталах.

(п. 1.4 в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 27-ОС](#))

1.5. Исключен. - [Приказ Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 27-ОС](#).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги - "Принятие решения о выдаче дубликата удостоверения "Ветеран труда и выдача дубликата удостоверения".

Краткое наименование государственной услуги - Дубликат удостоверения "Ветеран труда".

(абзац введен [Приказом Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 27-ОС](#))

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством во взаимодействии с уполномоченными органами.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о выдаче дубликата удостоверения "Ветеран труда", подтвержденное изданием приказа Министерства "О выдаче дубликата удостоверения "Ветеран труда" и выдача дубликата удостоверения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 55 рабочих дней с момента подачи документов заявителем в уполномоченный орган.

(п. 2.4 в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 24.10.2014 N 547-ОС](#))

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 в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Порталах.

(п. 2.5 в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 27-ОС](#))

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.6.1. заявление по форме, приведенной в приложении N 6 к Административному регламенту с приложением фотографии размером 3 x 4;

2.6.2. копию паспорта или документа, его заменяющего;

2.6.3. личное дело, сформированное уполномоченным органом, содержащее документы, подтверждающие факт присвоения звания "Ветеран труда" в Пензенской области.

Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов при предъявлении подлинных документов.

Заявитель или законный представитель (доверенное лицо) может подать заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, следующими способами:

а) лично по адресу уполномоченного органа.

В случае личного обращения в уполномоченный орган гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность;

б) посредством почтовой связи по адресу уполномоченного органа;

(в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 26.12.2019 N 620-ОС](#))

в) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью в соответствии с требованиями статьи 21.2 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (с последующими изменениями) или усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством Регионального портала;

(в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 09.12.2022 N 1262-ОС](#))

г) на бумажном носителе через многофункциональные центры, с которыми у уполномоченного органа заключены соглашения о взаимодействии.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется Порталами автоматически в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса.

(в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 09.12.2022 N 1262-ОС](#))

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса;
- б) возможность заполнения одной электронной формы заявления несколькими заявителями (включается, если при обращении за услугой нужен совместный запрос нескольких заявителей);
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

(абзац введен [Приказом Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 27-ОС](#))

2.7. Заявителю отказывается в приеме к рассмотрению поданного в электронной форме заявления и документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, при выявлении несоблюдения установленных условий признания ее действительности.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по иным основаниям не допускается.

(п. 2.7 в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 26.12.2019 N 620-ОС](#))

2.8. Искерпыаающий перечень оснований для приосановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

(п. 2.8 в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 23.05.2018 N 218-ОС](#))

2.9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. Регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Регионального портала осуществляется в автоматическом режиме.

(абзац введен [Приказом Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 27-ОС](#))

2.12. 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:

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

2.12.2. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа или МФЦ, 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.

(п. 2.12.2 в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 26.12.2019 N 620-ОС](#))

2.12.3. помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым 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;

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

2.12.5. 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);

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

2.12.7. исключен. - [Приказ Минтруда Пензенской области от 31.03.2016 N 106-ОС](#).

(п. 2.12 в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 24.09.2015 N 364-ОС](#))

2.13. Информационный материал о предоставлении государственной услуги размещается на информационных стендах в уполномоченных органах и МФЦ, и в отдельных папках, которые находятся в приемной граждан Министерства и включает:

2.13.1. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Министерства по предоставлению государственной услуги и Административного регламента;

2.13.2. перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования, предъявляемые к их оформлению;

2.13.3. образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

2.14.1. транспортная доступность к зданиям уполномоченных органов и МФЦ и возможность парковки транспортных средств;

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

(пп. 2.14.2 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 уполномоченных органах, МФЦ и Министерстве;

2.14.5. возможность размещения заявления и документов в электронном виде в порядке, установленном действующим законодательством;

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

2.14.7. Возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием Регионального портала, официального сайта Министерства.

(пп. 2.14.7 введен [Приказом Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 27-ОС](#))

2.15. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.15.1. соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

2.15.2. отсутствие направленных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц и государственных гражданских служащих Министерства принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

2.16.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

в) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

г) получение сведений о ходе выполнения запроса;

д) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, государственных гражданских (муниципальных) служащих.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством официального сайта заявителю обеспечивается получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе выполнения заявления (предоставления государственной услуги).

Абзац утратил силу. - [Приказ Минтруда Пензенской области от 09.12.2022 N 1262-ОС](#).

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги на всех стадиях ее предоставления (информирование о порядке получения государственной услуги, подача заявления, получение информации о ходе предоставления государственной услуги, получение результата ее предоставления) непосредственно после ее получения, посредством заполнения опросной формы, размещенной в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

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

Опросная форма включает следующие поля для заполнения: доступность информации о порядке предоставления государственной услуги; доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги; время ожидания ответа на подачу заявления; время предоставления государственной услуги; удобство процедур предоставления государственной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги.

Заявителю после успешного заполнения опросной формы оценки посредством Регионального портала на адрес электронной почты поступает уведомление о сохраненной оценке с ссылкой на просмотр статистики по данной услуге.

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

Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления государственной услуги.

В соответствии с [Приказом Минтруда Пензенской области от 26.08.2022 N 834-ОС](#) с 01.08.2024 пп. 2.16.1 п. 2.16 будет дополнен абзацем следующего содержания: "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."

- Примечание изготовителя базы данных.

(пп. 2.16.1 в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 26.12.2019 N 620-ОС](#))

2.16.2. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Гражданину или его законному представителю предоставляется возможность подачи заявления и документов в многофункциональном центре. Многофункциональный центр передает документы в уполномоченный орган в соответствии с заключенным между многофункциональным центром и уполномоченным органом Соглашением.

(п. 2.16 в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 27-ОС](#))

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

(в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 27-ОС](#))

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

3.1.1. прием документов заявителя и регистрация их в уполномоченном органе;

3.1.2. направление в Министерство уполномоченным органом представленных заявителем (представителем) документов с приложением личного дела заявителя, содержащего документы, подтверждающие факт присвоения звания "Ветеран труда" в Пензенской области;

3.1.3. прием и регистрация в Министерстве документов, поступивших из уполномоченных органов;

3.1.4. принятие Министерством решения о выдаче заявителю дубликата удостоверения "Ветеран труда", подтвержденное изданным приказом Министерства "О выдаче дубликатов удостоверений "Ветеран труда";

3.1.5. выдача заявителю дубликата удостоверения;

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 27-ОС](#))

3.2. Утратил силу. - [Приказ Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 27-ОС](#).

3.3. Прием документов заявителя и их регистрация в уполномоченном органе:

3.3.1. основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом (МФЦ) документов, перечисленных в п.п. 2.6.1 - 2.6.2 Административного регламента для предоставления государственной услуги;

3.3.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

3.3.2.1. прием документов специалистом уполномоченного органа (МФЦ);

При обращении заявителей в МФЦ работник МФЦ удостоверяет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, представленные копии документов, выдает расписку о приеме заявления и документов.

Доставка принятых документов с приложением описи к каждому заявлению осуществляется в закрытом конверте курьером МФЦ в уполномоченные органы в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов.

При получении посредством Регионального портала заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленных квалифицированных электронных подписей, которыми подписаны заявление а также наличия основания для отказа в приеме заявления, указанного в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

(абзац введен [Приказом Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 27-ОС](#); в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 26.12.2019 N 620-ОС](#))

При наличии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляется письмо об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

(абзац введен [Приказом Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 27-ОС](#))

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляется уведомление о его приеме с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Региональном портале заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

(абзац введен [Приказом Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 27-ОС](#))

После принятия заявления о предоставлении государственной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете на Региональном портале автоматически обновляется.

(в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 09.12.2022 N 1262-ОС](#))

3.3.2.2. регистрация полученных документов в день их поступления специалистом уполномоченного органа в журнале уполномоченного органа по регистрации документов для предоставления государственной услуги "Принятие

решения о выдаче дубликата удостоверения "Ветеран труда" (далее - журнал регистрации) по форме, приведенной в приложении N 4 к Административному регламенту.

3.4. Направление в Министерство уполномоченным органом представленных заявителем (представителем) документов с приложением личного дела заявителя, содержащего документы, подтверждающие факт присвоения звания "Ветеран труда" в Пензенской области:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уполномоченным органом документов, указанных в п.п. 2.6.1 - 2.6.2, представленных заявителем (представителем) либо представленных из МФЦ;

3.4.2. Административная процедура состоит из одного административного действия - направление в Министерство уполномоченным органом документов и личного дела заявителя, содержащего документы, подтверждающие факт присвоения звания "Ветеран труда" в Пензенской области;

3.4.3. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление в Министерство документов, указанных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.3 Административного регламента, с приложением личного дела заявителя содержащего документы, подтверждающие факт присвоения звания "Ветеран труда" в Пензенской области;

3.4.4. Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом уполномоченного органа в журнале регистрации путем проставления соответствующих отметок.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации документов в уполномоченном органе.

3.5. Прием и регистрация в Министерстве документов, поступивших из уполномоченных органов:

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Министерством из уполномоченного органа заявления и личного дела заявителя, содержащего документы, подтверждающие факт присвоения звания "Ветеран труда" в Пензенской области;

3.5.2. Административная процедура состоит из одного административного действия - прием и регистрация документов в журнале регистрации документов по выдаче дубликатов удостоверений "Ветеран труда" (далее - журнал) по форме, приведенной в приложение N 5 к Административному регламенту, срок выполнения которого не может превышать одного рабочего дня со дня получения документов из уполномоченных органов;

3.5.3. Критерием для выполнения административного действия является получение сформированного уполномоченным органом личного дела заявителя.

3.5.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация документов в Министерстве.

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

3.5.6. Срок выполнения административной процедуры не может превышать одного рабочего дня со дня поступления документов из уполномоченных органов.

3.6. Принятие Министерством решения о выдаче заявителю дубликата удостоверения "Ветеран труда", подтвержденное изданным приказом Министерства "О выдаче дубликата удостоверения "Ветеран труда".

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов в Министерстве.

3.6.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

3.6.2.1. проверка специалистом Министерства представленных документов;

3.6.2.2. подготовки проекта приказа Министерства "О выдаче дубликата удостоверения "Ветеран труда" (далее - проект приказа Министерства);

3.6.2.3. согласование проекта приказа Министерства;

3.6.2.4. направление проекта приказа Министерства на подпись Министру (в его отсутствие - иному уполномоченному лицу);

3.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является принятие должностным лицом Министерства решения о выдаче заявителю дубликата удостоверения "Ветеран труда", подтвержденное изданием приказа Министерства "О выдаче дубликата удостоверения "Ветеран труда";

3.6.4. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 рабочих дней со дня поступления документов в Министерство.

3.7. Выдача заявителю дубликата удостоверения.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа Министерства "О выдаче дубликата удостоверения "Ветеран труда";

3.7.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

3.7.2.1. специалист Министерства информирует уполномоченный орган о выходе приказа Министерства "О выдаче дубликата удостоверения "Ветеран труда", оформляет дубликат удостоверения и передает его специалисту уполномоченного органа по месту жительства заявителя.

3.7.2.2. Срок выполнения данной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня издания приказа Министерства.

3.7.2.3. специалист уполномоченного органа регистрирует дубликат удостоверения в журнале регистрации и выдает его заявителю под роспись.

3.7.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю дубликата удостоверения.

3.7.4. Срок выполнения данной процедуры не может превышать 5 рабочих дней со дня получения дубликатов удостоверений в Министерстве.

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

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение Министерством заявления об исправлении технической ошибки.

3.8.2. 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 Министерство.

3.8.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Министерства, ответственного за прием документов.

3.8.4. Специалист Министерства проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

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

3.8.6. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Министерства готовит акт списания бланка удостоверения, утверждаемого Министром.

3.8.7. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Министерства готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.8.8. Специалист Министерства передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе на подпись должностному лицу.

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

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

3.8.11. 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.

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

3.8.12.1. в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - дубликат удостоверения "Ветеран труда" либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

3.8.12.2. 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.

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

(п. 3.8 введен [Приказом Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 27-ОС](#))

3.9. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.9.1. В случае если государственная услуга оказывается на базе многофункционального центра, специалист многофункционального центра принимает от заявителя (представителя) заявление и другие документы и регистрирует его. При приеме у заявителя (представителя) заявления и других документов специалист:

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

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

В случае если при подаче заявления и других документов специалистом многофункционального центра обнаружено несоответствие заявления и/или прилагаемых к нему документов установленным требованиям,

специалист многофункционального центра возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы для приведения в соответствие с указанными требованиями с разъяснением причин возврата.

3.9.2. Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.

3.9.3. Передачу и доставку документов заявителя из многофункционального центра в уполномоченный орган осуществляет сотрудник многофункционального центра - курьер. Он передает документы сотруднику уполномоченного органа в течение семи рабочих дней с момента принятия заявления и других документов от заявителя (представителя).

Передача документов заявителя из многофункционального центра в уполномоченный орган осуществляется курьером многофункционального центра лично под подпись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма сотрудник уполномоченного органа возвращает курьеру многофункционального центра с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

3.9.4. Сотрудник уполномоченного органа регистрирует заявление в установленном порядке в день передачи курьером документов заявителя из многофункционального центра.

(п. 3.9 введен [Приказом Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 27-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 26.12.2019 N 620-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) Министра 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 186-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 108-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 государственной
услуги "Присвоение гражданам
звания "Ветеран труда"
и выдача удостоверений"**

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ ГРАЖДАНАМ ЗВАНИЯ "ВETERAN
ТРУДА" И ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЙ"**

Утратило силу. - [Приказ Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 27-ОС](#).

**Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Присвоение гражданам
звания "Ветеран труда"
и выдача удостоверений"**

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ МФЦ

Утратило силу. - [Приказ Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 27-ОС](#).

**Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления
государственной услуги
"Принятие решения о выдаче
дубликата удостоверения
"Ветеран труда" и выдача
дубликата удостоверения"**

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА
УДОСТОВЕРЕНИЯ "ВETERAN ТРУДА" И ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА УДОСТОВЕРЕНИЯ"**

Утратило силу. - [Приказ Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 27-ОС.](#)

**Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления
государственной услуги
"Принятие решения о выдаче
дубликата удостоверения
"Ветеран труда" и выдача
дубликата удостоверения**

**ЖУРНАЛ
УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА ПО РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА УДОСТОВЕРЕНИЯ
"ВETERAN ТРУДА" И ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА УДОСТОВЕРЕНИЯ**

N п/ п	Дата регистрации документов, представленных заявителем (представителем)	Ф.И.О. заявителя	Место жительства (регистрации) заявителя	Перечень представленных документов	Номер и дата приказа Министерства "О выдаче дубликата удостоверения "Ветеран труда"	Номер, серия и дата выдачи дубликата удостоверения "Ветеран труда"
1	2	3	4	5	6	7

**Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления
государственной услуги
"Принятие решения о выдаче
дубликата удостоверения
"Ветеран труда" и выдача
дубликата удостоверения**

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ
РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА УДОСТОВЕРЕНИЯ "ВETERAN ТРУДА" И ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА
УДОСТОВЕРЕНИЯ**

N п/п	Наименование уполномоченного органа направившего документы	Дата и номер сопроводительного письма уполномоченного органа, направившего документы	Ф.И.О. заявителя, претендующего на выдачу дубликата удостоверения "Ветеран труда"	Дата и номер приказа Министерства "О выдаче дубликатов удостоверений "Ветеран труда"	Дата и Ф.И.О. специалиста уполномоченного органа, получившего документы на ответственное хранение
----------	--	--	---	--	---

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

**Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления
государственной услуги
"Принятие решения о выдаче
дубликата удостоверения
"Ветеран труда" и выдача
дубликата удостоверения**

В Министерство труда, социальной защиты и

демографии Пензенской области

от _____

(фамилия, имя отчество заявителя полностью)

проживающего (ей) по адресу: _____

(адрес регистрации заявителя)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с [постановлением Правительства Пензенской области от 19.05.2006 N 355-пП "Об утверждении Положения о порядке и условиях присвоения звания "Ветеран труда" в Пензенской области](#)" (с последующими изменениями), прошу выдать дубликат удостоверения "Ветеран труда" и прилагаю следующие документы:

N п/п	Наименование документов
1.	

2.	
3.	
4.	
5.	

дата _____

подпись _____

Специалист: _____

(подпись, расшифровка подписи)

-----Линия отреза-----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы на выдачу дубликата удостоверения "Ветеран труда"

гг. _____ приняты "_____" _____ 20__ г.

(Ф.И.О. заявителя)

Заявление зарегистрировано под N _____ Дата следующего посещения

"__" _____ 20__ г.

"__" _____ 20__ г. _____

(дата)

(фамилия, инициалы, подпись специалиста)

Телефон уполномоченного органа _____, время приема заявителей _____