

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И ДЕМОГРАФИИ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**
(Минтруд Пензенской области)

П Р И К А З

18 июня 2025 г. № 18-735
г. Пенза

О внесении изменений в Административный регламент предоставления Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области государственной услуги «Присвоение гражданам звания «Ветеран труда» и выдача удостоверений», утвержденный приказом Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 11.09.2014 № 464-ОС (с последующими изменениями)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Пензенской области от 29.06.2011 № 410-пП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Пензенской области» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Пензенской области от 24.01.2012 № 30-пП «Об утверждении Реестра государственных услуг Пензенской области» (с последующими изменениями), руководствуясь Положением о Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 31.01.2013 № 33-пП (с последующими изменениями), **п р и к а з ы в а ю:**

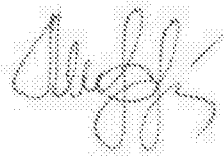
1. Внести в Административный регламент предоставления Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области государственной услуги «Присвоение гражданам звания «Ветеран труда» и выдача удостоверений», утвержденный приказом Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 11.09.2014 № 464-ОС (с последующими изменениями), изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на «Официальном интернет – портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра, координирующего и контролирующего вопросы организации социальной помощи и предоставления социальных гарантий.

Временно исполняющий
обязанности Министра



А.Ю. Мезенцев

Приложение к приказу
Министерства труда,
социальной защиты и
демографии
Пензенской области
от 18 июня 2025 г. № 18-735

**Административный регламент
предоставления Министерством труда, социальной защиты и демографии
Пензенской области государственной услуги
«Присвоение гражданам звания «Ветеран труда» и выдача удостоверений»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области (далее – Министерство) государственной услуги «Присвоение гражданам звания «Ветеран труда» и выдача удостоверений» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственной услуги «Присвоение гражданам звания «Ветеран труда» и выдача удостоверений». (далее - государственная услуга), устанавливает стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Пензенской области и подавшие заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявитель) и:

1.2.1. награжденные орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенным почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденным почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенным благодарности Президента Российской Федерации и имеющим трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

1.2.2. награжденные ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющим трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25

лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги и порядке обжалования осуществляется в Министерстве (далее - специалист Министерства) по следующим вопросам:

1.3.1. перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.3.2. правильности оформления представляемых документов;

1.3.3. времени приема, порядке и сроках выдачи документов;

1.3.4. ходе предоставления государственной услуги;

1.3.5. порядке подачи и рассмотрения жалоб.

1.4. Получение информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется посредством официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») по адресу: <http://trud.pnzreg.ru> (далее - сайт Министерства), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <https://gosuslugi.ru> (далее - Единый портал) и (или) в модуле 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).

На Порталах, сайте Министерства 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.

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и порядке обжалования заявления 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.

Информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги заявитель может также получить посредством направления обращения в форме электронного документа с использованием Единого портала, ответ на такое обращение направляется по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета заявителя на Едином портале 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 сайте Министерства, Порталах.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги, краткое наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Присвоение гражданам звания «Ветеран труда» и выдача удостоверений».

Краткое наименование государственной услуги – присвоение звания «Ветеран труда».

Наименование исполнительного органа Пензенской области (органа местного самоуправления муниципального образования Пензенской области), предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу предоставляет Министерство во взаимодействии с органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, исполняющими отдельные государственные полномочия Пензенской области в сфере социальной защиты населения (далее – уполномоченные органы).

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

2.3.1. присвоение заявителям звания «Ветеран труда» и выдача удостоверений;

2.3.2. отказ в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 50 рабочих дней со дня поступления документов в уполномоченный орган.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.5.1. Все заявители представляют следующие документы:

2.5.1.1. заявление (по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту) с приложением фотографии;

Заявитель или представитель 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 заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность;

б) посредством почтовой связи по адресу уполномоченного органа;

в) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью в соответствии с требованиями статьи 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) или усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством Порталов;

г) на бумажном носителе через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), с которыми у уполномоченного органа заключены соглашения о взаимодействии.

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

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Порталах.

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

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 Порталах, 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 Порталах к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Требования, предъявляемые к фотографии заявителя, в случае направления заявления посредством Порталов:

изображение лица и верхней части плеч, в цветном или черно-белом исполнении, размером 35 x 45 мм (размер фото можно отредактировать при загрузке заявления);

овал лица занимает 70 - 80% площади всего изображения;

свободное верхнее поле над головой 5 (+/- 1) мм.

2.5.1.2. копию паспорта или документа, его заменяющего;

В случае направления заявления посредством Порталов сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, его представителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

2.5.1.4. документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды после 1 января 2020 года).

Уполномоченные органы при непредставлении заявителем указанных документов, запрашивают сведения о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды после 1 января 2020 года) посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия. Межведомственный запрос сведений о трудовой деятельности, трудовом стаже осуществляется уполномоченными органами в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов заявителей.

2.5.1.5. Граждане, имеющие выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении, предоставляют документы о выслуге лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет, в календарном исчислении в соответствии с Законом Российской Федерации № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного

исполнения Российской Федерации, и их семей» (далее – Закон № 4468-1), выданные с места службы, с места пенсионирования (для лиц, получающих пенсию за выслугу лет).

Периоды прохождения военной службы, а также иной службы, предусмотренной Законом № 4468-1, подтверждаются военными билетами, справками военных комиссариатов, воинских подразделений, архивных учреждений, записями в трудовой книжке, внесенными на основании документов, и другими документами, содержащими сведения о периоде прохождения службы.

Периоды работы и (или) иной деятельности после регистрации заявителя в качестве застрахованного лица подтверждаются документами об уплате соответствующих обязательных платежей, выдаваемыми в установленном порядке территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации на основании сведений индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5.2. Заявители, указанные в подпункте 1.2.1, пункта 1.2 Административного регламента дополнительно представляют:

2.5.2.1. удостоверения к орденам или медалям или их копии;

2.5.2.2. свидетельства о присвоении почетных званий СССР, РСФСР или Российской Федерации или их копии.

2.5.2.3. почетную грамоту Президента Российской Федерации или благодарность Президента Российской Федерации или их копии.

2.5.3. Заявители, указанные в подпункте 1.2.2, пункта 1.2 Административного регламента дополнительно представляют:

2.5.3.1. удостоверения к почетным и иным знакам отличия в труде или их копии;

2.5.3.2. почетные грамоты министерств и ведомств СССР, РСФСР, Российской Федерации и другие документы, подтверждающие награждение ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики), в соответствии с Положением о награде или их копии.

2.5.4. Заявители, указанные в подпункте 1.2.3 пункта 1.2 Административного регламента дополнительно представляют документы, подтверждающие начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны.

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

При подаче документов с использованием Порталов документы должны быть заверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа либо подтверждающие документы

должны быть представлены в уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней после подачи заявления.

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

2.6. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению поданного в электронной форме заявления и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда» являются:

2.6.1. подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением требований, установленных абзацами двадцатым - двадцать третьим подпункта 2.5.1.1 подпункта 2.5.1 пункта 2.5, абзацем вторым подпункта 2.5.5 пункта 2.5 Административного регламента;

2.6.2. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями) условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляется по адресу электронной почты заявителя либо в личный кабинет заявителя на Порталы не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

Отказ в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

2.7. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.8.1. заявитель не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 1.2 Административного регламента, в зависимости от категории заявителя;

2.8.2. заявитель не представил или представил не в полном объеме документы, указанные в пункте 2.5 Административного регламента (в зависимости от категории заявителя), за исключением сведений, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2.8.3. представленные документы оформлены ненадлежащим образом (отсутствует дата выдачи, основание выдачи, подпись должностного лица, печать организации (при наличии печати), содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

2.8.4. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в них;

2.8.5. к заявлению не приложены оригиналы документов (при подаче не заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке копий документов заявителем или его представителем лично).

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Пензенской области

2.9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу, или многофункциональный центр

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем (его представителем) не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11. Регистрация заявления и документов (сведений) заявителя осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган в журнале уполномоченного органа по регистрации документов для предоставления государственной услуги по форме, приведенной в приложении № 2 к Административному регламенту.

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

Регистрация заявления и документов заявителей в Министерстве осуществляется в день их приема от уполномоченных органов в журнале регистрации входящих и исходящих документов к выдаче удостоверений

«Ветеран труда» для предоставления государственной услуги по форме, приведенной в приложении № 3 к Административному регламенту.

**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 и (или) информации, необходимых для
предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению
доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии
с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов**

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

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Министерства, 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.

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 заявителей на получение 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 Министерства.

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.

Специалисты Министерства, предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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 нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

Рабочее место сотрудника Министерства 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).

Специалист Министерства обеспечивается личными нагрудным карточкой (бейджиком) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.13. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

2.13.1. транспортная доступность и возможность парковки транспортных средств к зданиям Министерства, уполномоченных органов и МФЦ;

2.13.2. размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, на Порталах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

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

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

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

2.13.7. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием Регионального портала.

2.14. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 2.14.1. соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 2.14.2. 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.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

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

2.16. 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.

2.17. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Министерства, ответственным за прием документов.

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

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

2.20. 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.

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

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

2.23. Специалист Министерства регистрирует и направляет заявителю подписанное должностным лицом уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

2.24. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - удостоверение «Ветеран труда» либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

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 в соответствии с действующим законодательством

2.17. Государственная услуга предоставляется в МФЦ в части подачи заявителями документов на предоставление государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и МФЦ.

Прием, регистрацию и направление заявления и документов заявителей в уполномоченный орган МФЦ осуществляет в соответствии с регламентом МФЦ.

2.18. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Порталов 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.

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

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Порталов по выбору заявителя.

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.

Приложение № 1
к Административному регламенту

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 17.04.2025 № 368-пП «Об утверждении Положения о порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» в Пензенской области» (с последующими изменениями), прошу присвоить мне звание «Ветеран труда».

Для присвоения звания «Ветеран труда» представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

дата _____

подпись _____

Специалист: _____
(подпись, расшифровка подписи)

-----Линия отреза-----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы на присвоение звания «Ветеран труда»
гр. _____ приняты «___» _____ 20__ г.
(Ф.И.О. заявителя)

Заявление зарегистрировано под № ____ Дата следующего посещения «___» ____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г. _____
(дата) (фамилия, инициалы, подпись специалиста)

Телефон уполномоченного органа _____

Приложение № 2
к Административному регламенту

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
документов на предоставление государственной услуги
«Присвоение гражданам звания «Ветеран труда» и выдача
удостоверений»

№ п/п	Дата регистрации заявления гражданина	ФИО гражданина	Место жительства	Перечень представленны х документов	Подпись гражданина о предоставлении документов	Отметка о принятом решении	Дата получения удостовере ния и подпись гражданина	Примеча ние
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 3
к Административному регламенту

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
входящих и исходящих документов к выдаче удостоверений «Ветеран труда»

№ п/п	Муниципальный район (городской округ)	Дата и номер сопроводительного письма	Представлены личные дела на (чел.)	Дата поступления личных дел	Дата и подпись специалиста уполномоченного органа в получении личных дел на ответственное хранение
1	2	3	4	5	6