



**КонсультантПлюс**  
надежная правовая поддержка

Приказ Минтруда Пензенской обл. от  
06.08.2014 N 388-ОС  
(ред. от 07.12.2017)

"Об утверждении Административного  
регламента предоставления Министерством  
труда, социальной защиты и демографии  
Пензенской области государственной услуги

"Прием и рассмотрение документов,  
необходимых для присвоения почетного звания  
Пензенской области "Ветеран труда  
Пензенской области"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

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

Дата сохранения: 05.03.2018

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И ДЕМОГРАФИИ  
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**  
от 6 августа 2014 г. N 388-ОС

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА, СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
И ДЕМОГРАФИИ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
"ПРИЕМ И РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРИСВОЕНИЯ  
ПОЧЕТНОГО ЗВАНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ "ВETERAN ТРУДА  
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Минтруда Пензенской обл.  
от 22.07.2015 [N 270-ОС](#), от 14.04.2016 [N 128-ОС](#), от 07.12.2017 [N 449-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 исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти 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:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области государственной услуги "Прием и рассмотрение документов, необходимых для присвоения почетного звания Пензенской области "Ветеран труда Пензенской области".
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 6 августа 2014 г. N 388-ОС

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА, СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И  
ДЕМОГРАФИИ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ  
И РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРИСВОЕНИЯ  
ПОЧЕТНОГО ЗВАНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ "ВETERAN ТРУДА  
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Минтруда Пензенской обл.  
от 22.07.2015 N 270-ОС, от 14.04.2016 N 128-ОС, от 07.12.2017 N 449-ОС)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области государственной услуги "Прием и рассмотрение документов, необходимых для присвоения почетного звания Пензенской области "Ветеран труда Пензенской области" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственной услуги "Прием и рассмотрение документов, необходимых для присвоения почетного звания Пензенской области "Ветеран труда Пензенской области" (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.

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Пензенской области, имеющие на день обращения стаж работы не менее 45 лет для мужчин и 40 лет для женщин, из которого стаж работы на территории Пензенской области составляет не менее 30 лет для мужчин и 25 лет для женщин, достигшие возраста мужчины - 60 лет, женщины - 55 лет, подавшие заявление о предоставлении государственной услуги и необходимый для этого комплект документов (далее - заявители).

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

1.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги и порядке обжалования осуществляется в Министерстве специалистом управления организации социальной помощи населению и работы с инвалидами (далее - специалист Министерства) по адресу: г. Пенза, ул. Некрасова, 24, ежедневно (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней) с 9.00 до 18.00 (с 13.00 до 14.00 - перерыв для отдыха и питания), адрес электронной почты: [mintrud58@yandex.ru](mailto:mintrud58@yandex.ru), с использованием средств телефонной связи по номеру (8412) 94-40-65, размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://trud.pnzreg.ru>) и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: <http://gosuslugi.ru> и (или) в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области": <http://pgu.pnzreg.ru> (далее - Порталы), органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области, осуществляющих государственные полномочия, указанные в [пункте 4.4 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), многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области (далее - МФЦ) по следующим вопросам:  
(в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 14.04.2016 N 128-ОС)

а) перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности представленных документов;

- б) правильности оформления представленных документов;
- в) времени приема, порядка и сроков рассмотрения и выдачи документов;
- г) ходе предоставления государственной услуги.

1.4. Информацию о порядке предоставления государственной услуги и порядке обжалования заявители могут получить в письменном виде, в ходе личного приема и по телефону:  
(в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 14.04.2016 N 128-ОС)

1.4.1. в уполномоченном органе (сведения о месте их нахождения, контактных телефонах и адресах электронной почты приводятся в [приложении N 1](#) к Административному регламенту);

1.4.2. в МФЦ (сведения о месте их нахождения и контактных телефонах приводятся в [приложении N 2](#) к Административному регламенту).

По указанным в [приложениях NN 1 - 2](#) к Административному регламенту номерам телефонов уполномоченных органов и МФЦ можно получить сведения о режиме их работы.

1.5. Дополнительно информацию можно получить:

1.5.1. на официальном сайте МФЦ по адресу: [www.mfcinfo.ru](http://www.mfcinfo.ru);

1.5.2. на официальных сайтах уполномоченных органов;

1.5.3. на информационных стендах уполномоченных органов и МФЦ.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - "Прием и рассмотрение документов, необходимых для присвоения почетного звания Пензенской области "Ветеран труда Пензенской области".

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является присвоение заявителям почетного звания Пензенской области "Ветеран труда Пензенской области" либо отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

2.4.1. с момента регистрации документов заявителя в уполномоченном органе и до направления проекта распоряжения "О присвоении почетного звания Пензенской области "Ветеран труда Пензенской области" на подпись Губернатору Пензенской области - 30 календарных дней;

2.4.2. с момента регистрации документов заявителя в уполномоченном органе и до направления заявителю письменного уведомления об отказе предоставлении государственной услуги - 35 календарных дней;

2.4.3. со дня подписания Губернатором Пензенской области распоряжения "О присвоении почетного звания Пензенской области "Ветеран труда Пензенской области" до выдачи заявителю удостоверения "Ветеран труда Пензенской области" - 10 календарных дней.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

2.5.1. [Конституция](#) Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 (с поправками) ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);

2.5.2. Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных

---

и муниципальных услуг" (с последующими изменениями) ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

2.5.3. Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с последующими изменениями) ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

2.5.4. [Закон](#) 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) ("Пензенские губернские ведомости", 28.12.2006, N 38, ст. 22);

2.5.5. [Закон](#) Пензенской области от 30.11.2012 N 2307-ЗПО "О почетном звании Пензенской области "Ветеран труда Пензенской области" (с последующими изменениями) ("Пензенские губернские ведомости", 30.11.2012, N 105, с. 9);

2.5.6. [постановление](#) Губернатора Пензенской области от 13.06.2013 N 119 "Об утверждении Порядка присвоения почетного звания Пензенской области "Ветеран труда Пензенской области";

2.5.7. [постановление](#) Правительства Пензенской области от 29.06.2011 N 410-пП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Пензенской области" (с последующими изменениями) ("Пензенские губернские ведомости", 09.07.2011, N 56, с. 21);

2.5.8. [постановление](#) Правительства Пензенской области от 31.01.2013 N 33-пП "Об утверждении Положения о Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области" (с последующими изменениями) ("Пензенские губернские ведомости", 01.02.2013, N 17, с. 14).

2.6. Для предоставления государственной услуги необходимо личное дело заявителя, сформированное уполномоченными органами, которое содержит следующие документы:

2.6.1. [заявление](#) о предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в приложении N 3 к Административному регламенту;

2.6.2. документ, удостоверяющий личность;

2.6.3. документы, подтверждающие наличие стажа работы не менее 45 лет для мужчин и 40 лет для женщин, из которого стаж работы на территории Пензенской области составляет не менее 30 лет для мужчин и 25 лет для женщин;

2.6.4. выписка из индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданная территориальными органами государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Пензенской области - для заявителей, осуществляющих иную деятельность, в течение которой уплачивались страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации (периоды работы по договору гражданско-правового характера, по авторскому и лицензионному договору, по договору в качестве домашней работницы, няни, секретаря, машинистки, пастуха, трудовая деятельность в крестьянских (фермерских) хозяйствах, индивидуальные предприниматели, адвокаты, нотариусы, частные детективы, работа в кооперативной организации, творческая деятельность, деятельность в качестве священнослужителя);

2.6.5. документы, подтверждающие присвоение одной из наград Пензенской области, перечисленных в [пункте 1](#) Положения "О почетном звании Пензенской области "Ветеран труда Пензенской области", утвержденного Законом Пензенской области от 30.11.2012 N 2307-ЗПО "О почетном звании Пензенской области "Ветеран труда Пензенской области" (с последующими изменениями);

2.6.6. справка об отсутствии судимости;

---

2.6.7. фотография 3 x 4 см;

2.6.8. документы, подтверждающие личность и полномочия представителя (в случае подачи документов представителем).

В случае если из представленных заявителем документов невозможно установить, что отдельные периоды работы и (или) иной деятельности протекали на территории Пензенской области, заявитель имеет право дополнительно представить трудовые договоры, справки архивных учреждений, справки, выдаваемые работодателями (их правопреемниками) или государственными органами, органами местного самоуправления, из которых следует, что отдельные периоды работы и (или) иной деятельности, необходимые для подсчета требуемого стажа работы, протекали на территории Пензенской области.

2.7. В случае если к заявлению прилагаются копии документов и верность этих копий не засвидетельствована в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, одновременно представляются их оригиналы. Верность копий заверяется уполномоченным органом, осуществляющим прием документов.

2.8. Документы, указанные в [подпунктах 2.6.5, 2.6.6 пункта 2.6](#) Административного регламента, при непредставлении заявителем (представителем) запрашиваются уполномоченными органами в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.9. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями).

2.10. Заявители либо их представители вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в [подпунктах 2.6.5, 2.6.6 пункта 2](#) Административного регламента, в полном объеме.

2.11. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.12.1. несоответствие заявителя категории граждан, указанных в [пункте 1.2](#) Административного регламента;

2.12.2. представление документов, содержащих недостоверные сведения;

2.12.3. непредставление документов, указанных в [пункте 2.6](#) Административного регламента, за исключением документов, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.13. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

2.16.2. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах

---

зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Министерства, уполномоченных органов, МФЦ, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства).

2.16.3. 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.

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

2.16.5. В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников Министерства, уполномоченных органов, МФЦ.

2.16.6. 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.

2.16.7. Сотрудники Министерства, уполномоченных органов, МФЦ, предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

2.16.10. Рабочее место сотрудника Министерства, уполномоченных органов, МФЦ 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).

2.16.11. Сотрудники Министерства, уполномоченных органов, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.16.12. Исключен. - [Приказ](#) Минтруда Пензенской обл. от 14.04.2016 N 128-ОС.

2.17. 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:

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

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

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

2.18. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 14.04.2016 N 128-ОС)

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

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

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

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

2.19. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.19.1. соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

2.19.2. 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.

2.20. 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:

2.20.1. 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 (далее - соглашение о взаимодействии).

2.20.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме заключаются в обеспечении заявителю возможности копирования формы заявления на официальном сайте Министерства в телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://trud.pnzreg.ru>) и в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области. (в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 07.12.2017 N 449-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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

---

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

3.1.1. прием и регистрация документов заявителей уполномоченным органом, направление в Министерство личного дела заявителя, содержащего документы, указанные в [пункте 2.6](#) Административного регламента;

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

3.1.3. рассмотрение документов заявителей, поступивших из уполномоченных органов, на наличие или отсутствие оснований для присвоения почетного звания (отказа в присвоении почетного звания);

3.1.4. подготовка проекта распоряжения Губернатора Пензенской области "О присвоении почетного звания Пензенской области "Ветеран труда Пензенской области" и передача его на подпись Губернатору Пензенской области либо отказ в предоставлении государственной услуги с направлением письменного уведомления;

3.1.5. выдача заявителю удостоверения "Ветеран труда Пензенской области".

3.2. Последовательность выполнения административных процедур в виде [блок-схемы](#) представлена в приложении N 4 к Административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация документов заявителей уполномоченным органом, направление в Министерство личного дела заявителя, содержащего документы, указанные в [пункте 2.6](#) Административного регламента.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом (МФЦ) документов, указанных в [пункте 2.6](#) Административного регламента;

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 Федерацией, 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 уполномоченный орган в срок, установленный соглашением о взаимодействии.

3.3.2.2. регистрация документов в день их поступления специалистом уполномоченного органа в журнале уполномоченного органа по регистрации документов для предоставления государственной услуги "Прием и рассмотрение документов, необходимых для присвоения почетного звания Пензенской области "Ветеран труда Пензенской области" (далее - журнал регистрации) по [форме](#), приведенной в приложении N 5 к Административному регламенту;

3.3.2.3. направление специалистом уполномоченного органа межведомственного запроса (при отсутствии документов, указанных в [подпунктах 2.6.5, 2.6.6 пункта 2](#) Административного регламента);

3.3.2.4. формирование личного дела заявителя;

3.3.2.5. направление в Министерство личного дела заявителя;

3.3.3. Заявители либо их представители, вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в [подпунктах 2.6.5, 2.6.6 пункта 2](#) Административного регламента, в полном объеме.

Документы могут быть направлены в уполномоченный орган (МФЦ) по почте.

---

---

При направлении документов по почте специалист уполномоченного органа, участвующий в предоставлении государственной услуги, направляет в день их поступления заявителю извещение о получении и регистрации документов.

В случае направления документов по почте установление личности, свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении, удостоверение верности копий документов осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.3.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация документов в уполномоченном органе и направление в Министерство личного дела заявителя содержащего документы, указанные в [пункте 2.6](#) Административного регламента;

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

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 календарных дней со дня поступления документов в уполномоченные органы.

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

3.4.1. основанием для начала административной процедуры является получение Министерством из уполномоченных органов личного дела заявителя, содержащего документы, указанные в [пункте 2.6](#) Административного регламента;

3.4.2. административная процедура состоит из одного административного действия - прием и регистрация документов в журнале регистрации документов для предоставления государственной услуги "Прием и рассмотрение документов, необходимых для присвоения почетного звания Пензенской области "Ветеран труда Пензенской области" (далее - журнал регистрации) по [форме](#), приведенной в приложении N 6 к Административному регламенту;

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

3.4.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация документов в Министерстве;

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

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры - в день поступления документов из уполномоченных органов.

3.5. Рассмотрение документов заявителей, поступивших из уполномоченных органов, на наличие или отсутствие оснований для присвоения почетного звания (отказа в присвоении почетного звания).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов в Министерстве;

3.5.2. административная процедура состоит из одного административного действия - рассмотрения документов заявителей, поступивших из уполномоченных органов, на наличие или отсутствие оснований для присвоения почетного звания (отказа в присвоении почетного звания);

3.5.3. Критерием принятия решения является наличие права на присвоение почетного звания Пензенской области "Ветеран труда Пензенской области", подтвержденного документами, перечисленными в [пункте 2.6](#) Административного регламента, либо наличие оснований для отказа, перечисленных в [пункте 2.13](#) Административного регламента;

3.5.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является:

---

3.5.4.1. наличие права у заявителя на присвоение почетного звания;

3.5.4.2. наличие оснований для отказа в присвоении почетного звания;

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры - в течение 15 календарных дней со дня поступления личных дел заявителей в Министерство.

3.6. Подготовка проекта распоряжения Губернатора Пензенской области "О присвоении почетного звания Пензенской области "Ветеран труда Пензенской области" и передача его на подпись Губернатору Пензенской области либо отказ в предоставлении государственной услуги с направлением письменного уведомления.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие права на присвоение почетного звания Пензенской области "Ветеран труда Пензенской области", подтвержденного документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, перечисленными в [пункте 2.6](#) Административного регламента, либо наличие оснований для отказа, перечисленных в [пункте 2.13](#) Административного регламента;

3.6.2. административная процедура включает в себя следующие административные действия:

3.6.2.1. по результатам рассмотрения документов (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в [пункте 2.8](#) Административного регламента) специалист Министерства готовит проект распоряжения Губернатора Пензенской области "О присвоении почетного звания Пензенской области "Ветеран труда Пензенской области" (далее - проект распоряжения);

3.6.2.2. передача проекта распоряжения на подпись Губернатору Пензенской области;

3.6.2.3. при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в [пункте 2.8](#) Административного регламента, оформляется письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа;

3.6.2.4. регистрация уведомления об отказе в журнале уведомлений об отказе в присвоении звания "Ветеран труда Пензенской области" по [форме](#), приведенной в приложении N 7 к Административному регламенту;

3.6.2.5. направление заявителю письменного уведомления об отказе;

3.6.3. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие права на присвоение почетного звания Пензенской области "Ветеран труда Пензенской области", подтвержденного документами, перечисленными в [пункте 2.6](#) Административного регламента либо наличие оснований для отказа, перечисленных в [пункте 2.13](#) Административного регламента;

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный проект распоряжения либо направленное заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины;

3.6.5. Срок выполнения данной административной процедуры:

3.6.5.1. подготовка и передача на подпись Губернатору Пензенской области проекта распоряжения - в течение 5 календарных дней со дня рассмотрения документов в Министерстве;

3.6.5.2. направление заявителю письменного уведомления об отказе - в течение 10 календарных дней со дня рассмотрения документов специалистом Министерства.

3.7. Выдача заявителю удостоверения "Ветеран труда Пензенской области".

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Губернатора Пензенской области "О присвоении почетного звания Пензенской области "Ветеран труда Пензенской области" (далее - распоряжение);

3.7.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

3.7.2.1. оформление специалистом Министерства удостоверения "Ветеран труда Пензенской области" и направление его в уполномоченный орган по месту жительства заявителя - в течение 5 календарных дней со дня подписания Губернатором Пензенской области распоряжения;

3.7.2.2. вручение уполномоченным органом заявителю оформленного удостоверения "Ветеран труда Пензенской области" - в течение 5 календарных дней со дня получения из Министерства оформленного удостоверения "Ветеран труда Пензенской области";

3.7.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача уполномоченным органом заявителю удостоверения "Ветеран труда Пензенской области";

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

3.7.5. Срок выполнения данной процедуры не может превышать 10 календарных дней со дня подписания Губернатором Пензенской области распоряжения.

#### 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) Министерства, а также

должностных лиц  
(в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл.  
от 14.04.2016 N 128-ОС)

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

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушение прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Министерства, нарушение положений Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.

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

5.3.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

5.3.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.3.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

5.3.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5.3.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области;

5.3.6. затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области;

5.3.7. отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявитель может направить жалобу на:

5.4.1. специалиста уполномоченного органа - руководителя уполномоченного органа;

5.4.2. руководителя уполномоченного органа - Министру труда, социальной защиты и демографии Пензенской области;

5.4.3. государственного гражданского служащего структурного подразделения Министерства - руководителю структурного подразделения Министерства;

5.4.4. руководителя структурного подразделения Министерства - Министру труда, социальной защиты и демографии Пензенской области;

5.4.5. Министра труда, социальной защиты и демографии Пензенской области - в Правительство Пензенской области и рассматривается Губернатором, Вице-губернатором, Председателем Правительства, первым заместителем Председателя Правительства, заместителями Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей с учетом требований, установленных [Порядком](#) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих при

предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 06.02.2013 N 40-пП "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих при предоставлении государственных услуг" (с последующими изменениями).

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Министерство.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, Министерства, Порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 07.12.2017 N 449-ОС)

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного гражданского служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган и (или) в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющих государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. В случае, если жалоба подана заявителем в уполномоченный орган, по вопросу, не входящему в его компетенцию, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.9. При поступлении жалобы в МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным

---

органом.

Жалоба на нарушение порядка приема документов для предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии и в компетенцию которого входит принятие соответствующего решения по жалобе.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, отсутствуют.

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

5.11.1. удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, а также в иных формах;

5.11.2. отказать в удовлетворении жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.11 раздела 5](#) Административного регламента заявителю в письменной форме или (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб;

- номер, дата, сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

5.15. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.16. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

---

5.17. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством консультирования по телефону, при личном обращении, размещения информации на информационном стенде в здании Министерства, на официальных сайтах уполномоченных органов, МФЦ, Министерства, Порталах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Прием и рассмотрение  
документов, необходимых для  
присвоения почетного звания  
Пензенской области  
"Ветеран труда  
Пензенской области"

СВЕДЕНИЯ  
о местонахождении уполномоченных органов, участвующих  
в предоставлении государственной услуги "Прием  
и рассмотрение документов, необходимых для присвоения  
почетного звания Пензенской области "Ветеран труда  
Пензенской области

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 14.04.2016 N 128-ОС)

N п/п	Наименование уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу	Местонахождение, контактные телефоны и адреса электронной почты уполномоченных органов
1	Социальное управление города Пензы	440008, г. Пенза, ул. Ставского, 9 т. 8-841-2-54-38-33 (т/факс), socuprpenza@mail.ru
2	Отдел Социального управления по Железнодорожному району г. Пензы	440600, г. Пенза, ул. Бакунина, 56 т. 8-841-2-54-39-93 osu_gel@mail.ru
3	Отдел Социального управления по Ленинскому району г. Пензы	440008, г. Пенза, ул. Ставского, 9 т. 8-841-2-54-06-56 len_oszn@mail.ru
4	Отдел Социального управления по Октябрьскому району г. Пензы	440028 г. Пенза, ул. Титова, 13 т. 8-841-2-92-94-68 oktosu@mail.ru
5	Отдел Социального управления по Первомайскому району г. Пензы	440052, г. Пенза, ул. Куйбышева, 14 "А", т. 8-841-2-52-16-08 pervsocz58@mail.ru
6	Департамент социального развития г. Заречного	442960, г. Заречный, ул. Комсомольская, 2А т. 8-841-2-60-87-37, dszn@rambler.ru

7	Отдел социальной защиты населения администрации города Кузнецка	442530, г. Кузнецк, ул. Ленина, 201 т. 8-841-57-2-28-16, soc-kuzneck@yandex.ru
8	Управление социальной защиты населения администрации Башмаковского района	442060, р.п. Башмаково, ул. 8-е Марта, 5 т. 8-841-43-4-11-73, soc_bashm@pnzreg.ru
9	Управление социальной защиты населения администрации Бековского района	442940, р.п. Беково, ул. Советская, 25 т. 8-841-41-2-26-03, soc_bekovo@mail.ru
10	Управление социальной защиты населения администрации Белинского района	442250, г. Белинский, ул. Белинская, 3 т. 8-841-53-2-22-52, uszn.belinsk@yandex.ru
11	Управление социальной защиты населения администрации Бессоновского района	442780, с. Бессоновка, ул. Комсомольская, 1 "Б" т. 8-841-40-2-65-44, soc_bess@mail.ru
12	Управление социальной защиты населения администрации Вадинского района	442170, с. Вадинск, пл. Ленина, 1 т. 8-841-42-2-13-45, uszn_vadinsk@mail.ru
13	Управление социальной защиты населения администрации Городищенского района	442310, г. Городище, ул. Комсомольская, 42 т. 8-841-58-3-10-72, soc_gorodishe@mail.ru
14	Управление социальной защиты населения администрации Земетчинского района	442000, р.п. Земетчино, пл. Победы, 3 "А" т. 8-841-55-2-18-58, soc_zemet@mail.ru
15	Управление социальной защиты населения администрации Иссинского района	442710, р.п. Исса, ул. Ленинская, 21 т. 8-841-44-2-14-31, issasoc@yandex.ru
16	Управление социальной защиты населения и охраны труда администрации Каменского района	442246, г. Каменка, ул. Суворова, 15 т. 8-841-56-2-38-40, soc_kamenka@pnzreg.ru
17	Управление социальной защиты населения администрации Камешкирского района	442450, с. Русский Камешкир, ул. Радищева, 9 т. 8-841-45-2-14-85, soc.kamesh@yandex.ru
18	Управление социальной защиты населения администрации Колышлейского района	442830, р.п. Колышлей, ул. Терешкина, 18 т. 8-841-46-2-17-62, kol_uszn@sura.ru
19	Управление социальной защиты населения администрации Кузнецкого района	442500, г. Кузнецк, ул. Комсомольская, 51 т. 8-841-57-3-34-92, soc-kuzrn@yandex.ru
20	Управление социальной защиты населения администрации Лопатинского района	442550, с. Лопатино, ул. Пионерская, 12 т. 8-841-48-2-11-85, lopupsz@sura.ru
21	Управление социальной защиты населения администрации Лунинского района	442730, р.п. Лунино, ул. Советская, 40 т. 8-841-61-3-12-25, soc_lunino@pnzreg.ru
22	Управление социальной защиты населения администрации Малосердобинского района	442800, с. Малая Сердоба, ул. Ленинская, 49 т. 8-841-62-2-18-09, uszn-mserd@yandex.ru
23	Управление социальной защиты населения	442370, р.п. Мокшан, ул. Поцелуева, 8

	администрации Мокшанского района	т. 8-841-50-2-23-58, socmokshan@rambler.ru
24	Управление социальной защиты населения и охраны труда администрации Наровчатского района	442630, с. Наровчат, ул. Советская, 16 т. 8-841-63-2-14-85, soc_narov@pnzreg.ru
25	Управление социальной защиты населения администрации Неверкинского района	442480, с. Неверкино, ул. Куйбышева, 9 т. 8-841-64-2-14-85, nevuszn@sura.ru
26	Управление социальной защиты населения администрации Нижнеломовского района	442150, г. Нижний Ломов, пл. Советская, 6 "Б" т. 8-841-54-2-44-15, soc_nlom@mail.ru
27	Управление социальной защиты населения администрации Никольского района	442680, г. Никольск, ул. Московская, 2 т. 8-841-65-4-25-71, soc_nikolsk@mail.ru
28	Управление социальной защиты населения администрации Пачелмского района	442100, р.п. Пачелма, ул. Драгунова, 2 т. 8-841-52-2-25-52, soc_pach@pnzreg.ru
29	Управление социальной защиты населения администрации Пензенского района	442400, с. Кондоль, ул. Осипова, 46 т. 8-841-47-5-50-33, uszn_kondol@mail.ru
30	Управление социальной защиты населения администрации Сердобского района	442895, г. Сердобск, ул. Ленина, 82 т. 8-841-67-2-07-29, usznpost@mail.ru
31	Управление социальной защиты населения администрации Сосновоборского района	442570, р.п. Сосновоборск, ул. Комсомольская, 52 "А" т. 8-841-68-2-14-85, soc_sosn@pnzreg.ru
32	Отдел социальной защиты населения и охраны труда администрации Спасского района	442600, г. Спасск, ул. Ленина, 30 т. 8-841-51-2-24-43, spassk-oszn@sura.ru otdel_spassk@mail.ru
33	Управление социальной защиты населения администрации Тамалинского района	442900, р.п. Тамала, ул. Советская, 35 т. 8-841-69-2-17-77, soc_tamal@pnzreg.ru
34	Управление социальной защиты населения администрации Шемышейского района	442430, р.п. Шемышейка, ул. Ленина, 32 т. 8-841-59-2-13-53, soc_shem@mail.ru

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Прием и рассмотрение  
документов, необходимых для  
присвоения почетного звания  
Пензенской области  
"Ветеран труда  
Пензенской области"

СВЕДЕНИЯ  
о месте нахождения и контактных телефонах МФЦ

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 14.04.2016 N 128-ОС)

N	Наименование учреждения	Адрес	Телефон
1	ГАУ МФЦ г. Пенза	г. Пенза, ул. Шмидта, 4	(8412) 927-023
2	МАУ г. Заречного "МФЦ"	г. Заречный, ул. Зеленая, 6	(8412) 65-24-44
3	МБУ "МФЦ г. Кузнецка"	г. Кузнецк, ул. Гражданская, 85	(84157) 2-49-51
4	МБУ "МФЦ Башмаковского района Пензенской области"	р.п. Башмаково, ул. Семашко, 4	(84143) 4-80-81
5	МБУ "МФЦ Бековского района Пензенской области"	р.п. Беково, ул. Базарная, 1а	(84141) 2-22-11
6	МБУ "МФЦ Белинского района Пензенской области"	г. Белинский, пл. Советская, 16	(84153) 2-14-85
7	МАУ "МФЦ Бессоновского района Пензенской области"	с. Бессоновка, ул. Центральная, 246	(84140) 2-54-44
8	МБУ "МФЦ Вадинского района Пензенской области"	с. Вадинск, ул. Пугачевская, 16	(84142) 2-18-51
9	МБУ "МФЦ Городищенского района Пензенской области"	г. Городище, ул. Калинина, 14	(84158) 3-31-87
10	МБУ "МФЦ Земетчинского района Пензенской области"	р.п. Земетчино, ул. Пл. Победы, 4	(84155) 2-11-80
11	МУ "МФЦ Иссинского района Пензенской области"	р.п. Исса, ул. Ленинская, 49	(84144) 2-27-61
12	МБУ "МФЦ Каменского района Пензенской области"	г. Каменка, ул. Гражданская, 33	(84156) 5-46-40
13	МБУ "МФЦ Камешкирского района Пензенской области"	с. Русский Камешкир, ул. Радищева, 5	(84145) 2-19-57
14	МБУ "МФЦ Колышлейского района Пензенской области"	р.п. Колышлей, ул. Остапенко, 9	(84146) 2-23-91
15	МАУ "МФЦ Кузнецкого района Пензенской области"	г. Кузнецк, ул. Калинина, 154	(84157) 2-61-80
16	МБУ "МФЦ Лопатинского района Пензенской области"	с. Лопатино, ул. Пионерская, 18	(84148) 2-72-50
17	МБУ "МФЦ Лунинского района Пензенской области"	р.п. Лунино, ул. Советская, 39	(84161) 2-18-01
18	МБУ "МФЦ Малосердобинского района Пензенской области"	с. М. Сердоба, ул. Ленинская, 38	(84162) 2-61-58

19	МБУ "МФЦ Мокшанского района Пензенской области"	р.п. Мокшан, ул. Советская, 25	(84150) 2-74-13
20	МБУ "МФЦ Наровчатского района Пензенской области"	с. Наровчат, ул. Советская, 28	(84163) 2-10-90
21	МБУ "МФЦ Неверкинского района Пензенской области"	с. Неверкино, ул. Куйбышева, 9	(84164) 2-11-69
22	МБУ "МФЦ Нижнеомовского района Пензенской области"	г. Н. Ломов, ул. Ленина, 49а	(84154) 4-23-20
23	МБУ "МФЦ Никольского района Пензенской области"	г. Никольск, ул. Комсомольская, 23	(84165) 4-55-01
24	МБУ "МФЦ Пачелмского района Пензенской области"	р.п. Пачелма, ул. Драгунова, 14	(84152) 2-14-26
25	МБУ "МФЦ Пензенского района Пензенской области"	с. Кондоль, ул. Осипова, 46а	(84147) 2-13-64
26	МБУ "МФЦ Сердобского района Пензенской области"	г. Сердобск, ул. Гагарина, 16	(84167) 2-01-87
27	МБУ "МФЦ Сосновоборского района Пензенской области"	п.г.т. Сосновоборск, ул. Ленина, 65	(84168) 2-11-63
28	МБУ "МФЦ Спасского района Пензенской области"	г. Спасск, пл. Советская, 34	(84151) 3-30-48
29	МБУ "МФЦ Тамалинского района Пензенской области"	п.г.т. Тамала, ул. Коммунистическая, 30	(84169) 2-12-06
30	МБУ "МФЦ Шемышейского района Пензенской области"	р.п. Шемышейка, ул. Ленина, 32	(84159) 2-02-15

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Прием и рассмотрение  
документов, необходимых для  
присвоения почетного звания  
Пензенской области  
"Ветеран труда  
Пензенской области"

образец заявления

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 [Законом](#) Пензенской области от 30.11.2012 N 2307-ЗПО прошу присвоить мне почетное звание Пензенской области "Ветеран труда Пензенской области" и представляю следующие документы:

N п/п	Наименование документов
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

Специалист: \_\_\_\_\_  
(фамилия, подпись)

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Прием и рассмотрение  
документов, необходимых для  
присвоения почетного звания  
Пензенской области  
"Ветеран труда  
Пензенской области"

**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности выполнения административных процедур при  
предоставлении государственной услуги "Прием и рассмотрение  
документов, необходимых для присвоения почетного звания  
Пензенской области "Ветеран труда Пензенской области"

Прием и регистрация документов заявителей уполномоченным  
органом, направление в Министерство личного дела  
заявителя, содержащего документы, указанные в пункте  
[2.6](#) Административного регламента



Приложение N 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Прием и рассмотрение  
документов, необходимых для  
присвоения почетного звания  
Пензенской области  
"Ветеран труда  
Пензенской области"

ЖУРНАЛ  
уполномоченного органа по регистрации документов для  
предоставления государственной услуги "Прием и рассмотрение  
документов, необходимых для присвоения почетного звания  
Пензенской области  
"Ветеран труда Пензенской области"

N п/п	Дата регистрации заявления гражданина	Ф.И.О. гражданина	Место жительства (регистрации)	Перечень представленных документов	Отметка о направлении документов в Министерство (дата и номер исходящего документа)	Дата выдачи удостоверения "Ветеран труда Пензенской области"
1	2	3	4	5	6	7

Приложение N 6  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Прием и рассмотрение  
документов, необходимых для  
присвоения почетного звания  
Пензенской области  
"Ветеран труда  
Пензенской области"

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ  
документов для предоставления государственной услуги  
"Прием и рассмотрение документов, необходимых для  
присвоения почетного звания Пензенской области  
"Ветеран труда Пензенской области"

N п/п	Муниципальный район (городской округ)	Дата и номер сопроводительного письма	Представлены личные дела на (чел.)
1	2	3	4

Приложение N 7  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Прием и рассмотрение  
документов, необходимых для  
присвоения почетного звания  
Пензенской области  
"Ветеран труда  
Пензенской области"

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ  
уведомлений об отказе в присвоении почетного звания  
Пензенской области "Ветеран труда Пензенской области"

Дата регистрации	Регистрационный N	Адрес гражданина	Причина отказа
1	2	3	4