



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

П Р И К А З

10.11.2025

№ 18-1341

г. Пенза

О внесении изменений в Административный регламент предоставления Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области государственной услуги «Принятие решения о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда» и выдача дубликата удостоверения», утвержденный приказом Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 11.09.2014 № 465-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 «Принятие решения о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда» и выдача дубликата удостоверения», утвержденный приказом Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 11.09.2014 № 465-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 10.11.2025 № 18-1341

**Административный регламент
предоставления Министерством труда, социальной защиты и
демографии Пензенской области государственной услуги «Принятие
решения о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда» и выдача
дубликата удостоверения»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области (далее – Министерство) государственной услуги «Принятие решения о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда» и выдача дубликата удостоверения» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственной услуги «Принятие решения о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда» и выдача дубликата удостоверения» (далее - государственная услуга), устанавливает стандарт ее предоставления.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие звание «Ветеран труда» проживающим на территории Пензенской области (далее - заявители).

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. 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), официальных сайтов органов местного самоуправления

муниципальных районов и городских округов Пензенской области, осуществляющих государственные полномочия, указанные в пункте 4-1 части 1 статьи 1 Закона Пензенской области от 22.12.2006 № 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) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайты уполномоченных органов), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <https://gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), модуля Комплексной системы предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области»: <https://gosuslugi.pnzreg.ru> (далее - Региональный портал) (далее вместе - Порталы).

На Порталах, сайтах Министерства, сайтах уполномоченных органов 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, сайтах уполномоченных органов 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 заявителя 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 (при наличии) 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 или через сайт Министерства ответ на обращение заявителя (представителя) направляется на электронный адрес заявителя (представителя) 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 электронной почте или адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета заявителя (представителя) 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, сайтах уполномоченных органов, Порталах.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги, краткое наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Принятие решения о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда» и выдача дубликата удостоверения».

Краткое наименование государственной услуги - Дубликат удостоверения «Ветеран труда».

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

2.2. Государственную услугу предоставляет Министерство во взаимодействии с уполномоченными органами.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда» и выдача дубликата удостоверения.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 55 рабочих дней с момента подачи документов заявителем 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. заявление (по форме, приведенной в приложении № 1 к Административному регламенту с приложением фотографии размером 3 x 4) в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» с объяснением обстоятельств утраты (порчи) удостоверения;

2.5.2. копия паспорта или документа, его заменяющего;

2.5.3. испорченное удостоверение сдается в уполномоченный орган по месту получения дубликата удостоверения;

2.5.4. личное дело, сформированное уполномоченным органом, содержащее документы, подтверждающие факт присвоения звания «Ветеран труда».

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

Заявитель (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 Единого портала;

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 Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образец заполнения электронной формы заявления размещаются на Едином портале.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется Единым порталом 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 Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

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

2.6. Заявителю отказывается в приеме к рассмотрению поданного в электронной форме заявления подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, при выявлении несоблюдения установленных условий признания ее действительности.

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 или отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

2.8. 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

2.9. 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

2.10. 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 документов 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

2.11. 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 (при наличии), и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

Специалист Министерства обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджиком) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.12. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

2.12.2. размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте Министерства, сайтах уполномоченных органов, на Порталах;

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

2.12.4. доступность информационного материала о предоставлении государственной услуги и размещение настоящего административного регламента на информационных стендах в уполномоченных органах, МФЦ и в отдельных папках, которые находятся в приемной граждан Министерства;

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

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

2.12.7. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием Единого портала.

2.13. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.13.1. соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

2.13.2. 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

2.14. Основанием для начала исправления допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданном в результате предоставления государственной услуги дубликате удостоверения «Ветеран труда» (далее – выданный в результате предоставления государственной услуги документ) является получение Министерством заявления об исправлении технической ошибки.

2.14.1. Порядок включает:

-предоставление заявителем (представителем) заявления об исправлении технической ошибки и документов, подтверждающих наличие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в Министерство по почте либо непосредственно передается в структурное подразделение Министерства, ответственное за прием документов.

- регистрацию заявления об исправлении технической ошибки специалистом Министерства, ответственного за прием документов;
- проверку специалистом Министерства поступившего заявления об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;
- устранение специалистом Министерства технической ошибки путем подготовки дубликата удостоверения «Ветеран труда» в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе и уведомление об этом заявителя в течении 5 рабочих дней с даты регистрации заявления либо подготовки специалистом Министерства уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (в случае отсутствия технической ошибки) – в течении 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

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

2.15. Государственная услуга предоставляется в МФЦ в части подачи заявителем (представителем) 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.

2.16. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;
- в) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- г) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- д) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, государственных гражданских (муниципальных) служащих.

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 Единого портала по выбору заявителя.

2.17. Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги на всех стадиях ее предоставления непосредственно после их получения, посредством заполнения опросной формы, размещенной в личном кабинете заявителя на Едином портале.

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

Заявителю после успешного заполнения опросной формы оценки на Едином портале на адрес электронной почты поступает уведомление о сохраненной оценке со ссылкой на просмотр статистики по данной услуге.

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

2.18. 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 (при наличии)
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», прошу выдать дубликат удостоверения «Ветеран труда» и прилагаю следующие документы:

п/п	Наименование документов
.	
.	
.	
.	
.	

дата _____

подпись _____

Специалист:

(подпись, расшифровка подписи)

-----Линия отреза-----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы на выдачу дубликата удостоверения "Ветеран труда"

гр. _____ приняты "_____" _____ 20__ г.

(Ф.И.О. заявителя)

Заявление зарегистрировано под N _____ Дата следующего посещения

"__" _____ 20__ г.

"_____" _____ 20__ г. _____

(дата)

(фамилия, инициалы, подпись специалиста)

Телефон уполномоченного органа _____, время приема заявителей _____

Приложение № 2
к Административному регламенту

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ

уполномоченного органа по регистрации документов для предоставления государственной услуги «Принятие решения о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда» и выдача дубликата удостоверения документов на предоставление государственной услуги»

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

Приложение № 3
к Административному регламенту

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ

регистрации документов для предоставления государственной услуги «Принятие решения о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда» и выдача дубликата удостоверения»

п/п	Наименование уполномоченного органа направившего документы	Дата и номер сопроводительного письма уполномоченного органа, направившего документы	Ф.И.О. заявителя, претендующего на выдачу дубликата удостоверения "Ветеран труда"	Дата и номер приказа Министерства "О выдаче дубликатов удостоверений "Ветеран труда"	Дата и Ф.И.О. специалиста уполномоченного органа, получившего документы на ответственное хранение
	2	3	4	5	6