



**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

18.10.2018

г. Владивосток

№ 617

**О внесении изменений в некоторые административные
регламенты предоставления департаментом труда
и социального развития Приморского края
государственных услуг**

В соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в административный регламент департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячных денежных выплат ветеранам труда, ветеранам труда Приморского края, лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, лицам, проработавшим в тылу с 9 августа 1945 года по 3 сентября 1945 года на предприятиях, расположенных на территории Приморского края, и имеющих совокупный стаж работы в тылу во время Великой Отечественной войны, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, и войны с Японией не менее шести

месяцев, реабилитированным лицам, лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий», утверждённый приказом департамента труда и социального развития Приморского края от 10 сентября 2013 года № 718 «Предоставление ежемесячных денежных выплат ветеранам труда, ветеранам труда Приморского края, лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, лицам, проработавшим в тылу с 9 августа 1945 года по 3 сентября 1945 года на предприятиях, расположенных на территории Приморского края, и имеющим совокупный стаж работы в тылу во время Великой Отечественной войны, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, и войны с Японией не менее шести месяцев, реабилитированным лицам, лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий» (в редакции приказов департамента труда и социального развития Приморского края от 19 марта 2014 года № 135, от 4 июня 2014 года № 314, от 2 июля 2014 года № 367, от 17 августа 2015 года № 443, от 24 июня 2016 года № 386, от 21 июля 2016 года № 451, от 14 ноября 2016 года № 688, от 7 февраля 2017 года № 74, от 25 июня 2018 года № 398) (далее – административный регламент), следующие изменения:

1.1. Заменить по тексту административного регламента слова «социальный паспорт домохозяйства» словами «электронное дело» в соответствующих падежах;

1.2. Изложить пункт 17.2 административного регламента в следующей редакции:

«17.2. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

При предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги;

2) прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения государственной услуги;

3) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги Департаментом.

17.2.1. Административная процедура - информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления государственной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственную услугу, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления государственной услуги;

информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иную информацию, необходимую для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

17.2.2. Административная процедура - прием и регистрация запроса и документов

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов (далее - работник приема МФЦ).

При личном обращении за государственной услугой в МФЦ заявитель (уполномоченный представитель) предъявляет документы, определенные в пункте 9 настоящего административного регламента, в оригинале или нотариально заверенной копии.

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) за предоставлением государственной услуги, работник приема МФЦ, принимающий заявление и прилагаемые к нему документы, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Работник приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем (уполномоченным представителем), на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Работник приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя (уполномоченного представителя), в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Работник МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки в получении документов, содержащей перечень представленных заявителем

(уполномоченным представителем) документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем (уполномоченным представителем) в соответствии с требованиями административного регламента) и расписки, подписанной заявителем (уполномоченным представителем). Заявление, документы, представленные заявителем (уполномоченным представителем), и расписка после сканирования возвращаются заявителю (уполномоченному представителю).

Принятые у заявителя (уполномоченного представителя) документы, заявление и расписка передаются в отдел КГКУ в электронном виде по защищенным каналам связи.

17.2.3. Административная процедура - составление и выдача заявителю (уполномоченному представителю) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги (далее - уполномоченный работник МФЦ).

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) за получением результата государственной услуги, уполномоченный работник МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Уполномоченный работник МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе,

направленного по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

1) проверку действительности электронной подписи должностного лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

2) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

3) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный работник МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю (уполномоченному представителю) и предлагает заявителю (уполномоченному представителю) ознакомиться с ними.»;

1.3. Подпункт 18.2 считать пунктом 18 и изложить его в следующей редакции:

«18. Административная процедура - прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование электронного дела или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов

18.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных на бумажном носителе непосредственно на личном приеме в МФЦ или отделе КГКУ, формирование электронного дела.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в МФЦ или отдел КГКУ лично заявителем (уполномоченным представителем).

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ административная процедура осуществляется работником МФЦ в порядке, указанном в пункте 17.2 настоящего административного регламента.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в отдел КГКУ административная процедура осуществляется специалистом отдела КГКУ.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в отдел КГКУ специалист отдела КГКУ:

предлагает заявителю (уполномоченному представителю) заполнить заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

сличает данные, содержащиеся в документе, указанном в пункте 9 настоящего административного регламента, с данными, содержащимися в заявлении, и возвращает заявителю (уполномоченному представителю);

оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и прилагаемых к нему документов (далее - расписка-уведомление) и выдает ее заявителю (уполномоченному представителю) на личном приеме в день обращения;

регистрирует принятое заявление и прилагаемые к нему документы в день поступления в электронной базе данных территориального отдела;

проверяет по электронной базе данных территориального отдела наличие информации о заявителе;

при отсутствии в электронной базе данных территориального отдела информации о заявителе вводит сведения о нем из представленных документов, а также вносит сведения, полученные путем межведомственного взаимодействия;

при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

осуществляет формирование представленных заявления и прилагаемых к нему документов, а также документов, полученных посредством межведомственных запросов в электронное дело.

Поступившие в отдел КГКУ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в территориальный отдел:

в течение пяти рабочих дней со дня их поступления, в случае, если документы, указанные в подпункте 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента, заявитель представил по собственной инициативе;

в течение десяти рабочих дней со дня их поступления в случае необходимости направления межведомственных и внутриведомственных запросов.

Общий срок административной процедуры - десять рабочих дней.

Результатом административной процедуры является:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование электронного дела и передача его специалисту территориального отдела, ответственному за назначение ежемесячной денежной выплаты.

18.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в электронной форме в отдел КГКУ, формирование электронного дела или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел КГКУ в виде электронного документа (пакета документов), подписанного простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, в том числе с использованием имеющихся в распоряжении Администрации Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Социального портала.

Административная процедура осуществляется специалистом отдела КГКУ, специалистом территориального отдела, начальником территориального отдела или заместителем начальника территориального отдела, в случае отсутствия в штатном расписании должности «заместитель начальника отдела» - главным консультантом или консультантом отдела (далее - должностное лицо территориального отдела).

При обращении заявителя (уполномоченного представителя) в отдел КГКУ в электронной форме специалист отдела КГКУ направляет заявление и приложенные документы в электронной форме в день получения по защищенным каналам связи в территориальный отдел для проверки действительности электронной подписи.

Если заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в виде электронного документа (пакета документов), поступили после окончания рабочего времени отдела КГКУ, днем их получения считается следующий рабочий день.

Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

Специалист территориального отдела, ответственный за назначение ежемесячной денежной выплаты, в течение двух рабочих дней самостоятельно осуществляет проверку:

действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны прилагаемые к заявлению документы (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее - проверка усиленной квалифицированной подписи). Проверка усиленной квалифицированной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации N 852.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 3-х рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки:

специалист территориального отдела, ответственный за назначение ежемесячной денежной выплаты, готовит проект решения и уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с

указанием причин, послуживших основанием для данного решения, и направляет их на подпись должностному лицу территориального отдела;

должностное лицо территориального отдела подписывает решение и уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;

специалист территориального отдела, ответственный за назначение ежемесячной денежной выплаты, направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление о принятии решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, в электронной форме по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале.

После получения уведомления о принятии решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи она будет признана действительной, специалист территориального отдела, ответственный за назначение ежемесячной денежной выплаты, не позднее 1 рабочего дня после проведения проверки усиленной квалифицированной подписи направляет в отдел КГКУ по защищенным каналам связи уведомление о подтверждении подлинности сертификата (далее - уведомление).

Специалист отдела КГКУ:

не позднее рабочего дня, следующего за днем получения уведомления регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы, поданные в электронной форме, в электронной базе данных территориального отдела;

проверяет по электронной базе данных территориального отдела наличие информации о заявителе;

при отсутствии в электронной базе данных территориального отдела информации о заявителе вводит сведения о нем из представленных документов, а также вносит сведения, полученные путем межведомственного взаимодействия;

осуществляет формирование представленных документов в электронное дело;

осуществляет обновление статуса заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале до статуса «принято».

Поступившие в отдел КГКУ заявление и прилагаемые к нему документы в электронной форме передаются в территориальный отдел в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

Общий срок административной процедуры - десять рабочих дней.

Результат административной процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование электронного дела и направление его специалисту территориального отдела, ответственному за назначение ежемесячной денежной выплаты;

принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направления заявителю уведомления о принятии решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

18.3. Административная процедура - получение сведений о заявителе посредством межведомственного взаимодействия

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, решения о необходимости запроса сведений посредством межведомственного взаимодействия.

Административная процедура осуществляется специалистом отдела КГКУ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Административная процедура включает в себя административное действие по получении сведений о заявителе посредством межведомственного взаимодействия.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- территориальными органами ПФР, в части предоставления документов (сведений), подтверждающих информацию о получении заявителем пенсии;
- территориальными отделами органов социальной защиты населения, о сроках предоставления ежемесячной денежной выплаты по прежнему месту жительства.

В случае если документы, предусмотренные подпунктом 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента, не представлены заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, сведения, которые должны содержать указанные документы, запрашиваются специалистом отдела КГКУ, ответственным за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня со дня приема заявления, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в органах и организациях, обладающих необходимой информацией.

При получении информации специалист отдела КГКУ приобщает полученные сведения в течение одного дня в электронное дело и передает его специалисту территориального отдела, ответственному за формирование информационного блока.

Общий срок административной процедуры - не более пяти рабочих дней.

Результат административной процедуры: направление электронного дела, дополненного документами (сведениями), полученными в результате межведомственного электронного взаимодействия, специалисту территориального отдела, ответственному за назначение ежемесячной денежной выплаты.»;

1.4. В пункте 19 административного регламента:

изложить абзац седьмой в следующей редакции:

«В случае отсутствия права заявителя на получение ежемесячной денежной выплаты готовит проект решения и уведомления о принятии решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты и передает их на подпись должностному лицу территориального отдела.»;

изложить абзац девятнадцатый в следующей редакции:

«в) уведомление о принятии решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты в отделах КГКУ на бумажном носителе.»;

1.5. В пункте 27 административного регламента:

изложить абзац пятый в следующей редакции:

«требования у заявителя (уполномоченного представителя) для предоставления государственной услуги документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;»;

заменить в абзаце восьмом слово «затребование» словом «затребования»;

заменить в абзаце десятом слово «нарушение» словом «нарушения»;

заменить в абзаце одиннадцатом слово «приостановление» словом «приостановления»;

дополнить абзацами двенадцатым – шестнадцатым следующего содержания:

«требования у заявителя (уполномоченного представителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем (уполномоченным представителем) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов территориального отдела, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов отделов КГКУ, работников МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя департамента, территориального отдела, КГКУ или отдела КГКУ, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги уведомляется заявитель (уполномоченный представитель), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

считать абзац двенадцатый абзацем семнадцатым;

1.6. В пункте 30 административного регламента:

дополнить абзацами девятым, десятым следующего содержания:

«В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (уполномоченному представителю) дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, территориальным отделом, КГКУ, отделом КГКУ, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях,

которые необходимо совершить заявителю (уполномоченному представителю) в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (уполномоченному представителю) даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»;

считать абзацы девять - девятнадцать абзацами одиннадцатым – двадцать первым соответственно;

1.7. Заменить в пункте 33 административного регламента слова «должностные лица, указанные в пункте 28 настоящего административного регламента» словами «должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 28 настоящего административного регламента»;

1.8. Изложить приложение № 1 к административному регламенту в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

1.9. Изложить приложение № 2 к административному регламенту в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

2. Внести в административный регламент департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Присвоение гражданам звания «Ветеран труда», утвержденный приказом департамента труда и социального развития Приморского края от 1 апреля 2013 года № 232 «Об утверждении административного регламента, департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Присвоение гражданам звания «Ветеран труда» (в редакции приказов департамента труда и социального развития Приморского края от 20 июня 2013 года № 534, от 15 июля 2013 года № 589, от 1 апреля 2014 года № 172, от 17 августа 2015 года № 444, от 24 июня 2016 № 387, от 21 июля 2016 № 451, от 14 ноября 2016 года № 688, от 07 мая 2018 года № 271), (далее – административный регламент), следующие изменения:

2.1. Заменить по тексту административного регламента слова

«социальный паспорт домохозяйства» словами «электронное дело» в соответствующих падежах;

2.2. Изложить абзац 24 пункта 3 административного регламента в следующей редакции:

«Информация о ходе предоставления государственной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме в отделе КГКУ, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием почтовой, телефонной связи.».

2.3. В пункте 10 административного регламента:

изложить абзац третий в следующей редакции:

«выявление несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче заявления (в случае подачи заявления в электронной форме в виде электронного документа);»

изложить абзац пятый в следующей редакции:

«Иных оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов действующим законодательством не предусмотрено.».

2.4. В пункте 27 административного регламента:

изложить абзац пятый в следующей редакции:

«требования у заявителя (уполномоченного представителя) для предоставления государственной услуги документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;»;

заменить в абзаце восьмом слово «затребование» словом «затребования»;

заменить в абзаце десятом слово «нарушение» словом «нарушения»;

заменить в абзаце одиннадцатом слово «приостановление» словом «приостановления»;

дополнить абзацами двенадцатым – шестнадцатым следующего содержания:

«требование у заявителя (уполномоченного представителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем (уполномоченным представителем) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов территориального отдела, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов отделов КГКУ, работников МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя департамента, территориального отдела, КГКУ или отдела КГКУ, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги уведомляется заявитель (уполномоченный представитель), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

считать абзац двенадцать абзацем семнадцатым.

2.5. В пункте 30 административного регламента:

дополнить абзацами девятым, десятым следующего содержания:

«В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (уполномоченному представителю) дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, территориальным отделом, КГКУ, отделом КГКУ, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (уполномоченному представителю) в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (уполномоченному представителю) даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»;

считать абзацы девять - девятнадцать абзацами одиннадцатым – двадцать первым соответственно, изложив абзац одиннадцатый в следующей редакции:

«Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, содержащую предложение, заявление или жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://soctrud.primorsky.ru/гражданам/вопрос-ответ>).»;

2.6. Заменить в пункте 34 административного регламента слова «должностные лица, указанные в пункте 28 настоящего административного

регламента» словами «должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 28 настоящего административного регламента».

3. Внести в административный регламент департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Присвоение гражданам почетного звания «Ветеран труда Приморского края», утвержденный приказом департамента труда и социального развития Приморского края от 22 апреля 2014 года № 236 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Присвоение гражданам почетного звания «Ветеран труда Приморского края» (в редакции приказов департамента труда и социального развития Приморского края от 2 июля 2014 года № 366, от 4 августа 2015 года № 415, от 27 июня 2016 года № 398, от 21 июля 2016 года № 451, от 14 ноября 2016 № 688, от 21 августа 2017 № 484, от 11 мая 2018 № 282) (далее – административный регламент), следующие изменения:

3.1. Заменить по тексту административного регламента слова «социальный паспорт домохозяйства» словами «электронное дело» в соответствующих падежах;

3.2. Изложить абзац шестой пункта 5 административного регламента в следующей редакции:

«При предоставлении государственной услуги департамент и территориальные отделы взаимодействуют с ГАПК «Государственным архивом Приморского края», Административным департаментом Администрации Приморского края, Законодательным Собранием Приморского края, иными организациями и МФЦ.».

3.3. Изложить подпункт 15.5 пункта 15 административного регламента в следующей редакции:

«15.5. Положения подпункта 15.2 пункта 15 настоящего административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь

вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.».

3.4. В пункте 26 административного регламента:

изложить абзац пятый в следующей редакции:

«требования у заявителя (уполномоченного представителя) для предоставления государственной услуги документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;»;

заменить в абзаце восьмом слово «затребование» словом «затребования»;

заменить в абзаце десятом слово «нарушение» словом «нарушения»;

заменить в абзаце одиннадцатом слово «приостановление» словом «приостановления»;

дополнить абзацами двенадцатым – шестнадцатым следующего содержания:

«требование у заявителя (уполномоченного представителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем (уполномоченным представителем) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации

после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов территориального отдела, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов отделов КГКУ, работников МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя департамента, территориального отдела, КГКУ или отдела КГКУ, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги уведомляется заявитель (уполномоченный представитель), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

считать абзац двенадцатый абзацем семнадцатым;

3.5. В пункте 29 административного регламента:

дополнить абзацами девятым, десятым следующего содержания:

«В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (уполномоченному представителю) дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, территориальным отделом, КГКУ, отделом КГКУ, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (уполномоченному представителю) в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (уполномоченному представителю) даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»;

считать абзацы девять - девятнадцать абзацами одиннадцатым – двадцать

первым соответственно;

3.6. Заменить в пункте 32 административного регламента слова «должностные лица, указанные в пункте 27 настоящего административного регламента» словами «должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 27 настоящего административного регламента».

4. Внести в административный регламент департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление в 2018 году единовременной социальной выплаты лицам, получающим пенсию в Приморском крае», утвержденный приказом департамента труда и социального развития Приморского края от 04 июня 2018 года № 348 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление в 2018 году единовременной социальной выплаты лицам, получающим пенсию в Приморском крае» (далее – административный регламент), следующие изменения:

4.1. Заменить по тексту административного регламента слова «социальный паспорт домохозяйства» словами «электронное дело» в соответствующих падежах;

4.2. В пункте 26 административного регламента:

изложить абзац пятый в следующей редакции:

«требования у заявителя (уполномоченного представителя) для предоставления государственной услуги документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;»;

заменить в абзаце восьмом слово «затребование» словом «затребования»;

заменить в абзаце десятом слово «нарушение» словом «нарушения»;

заменить в абзаце одиннадцатом слово «приостановление» словом «приостановления»;

дополнить абзацами двенадцатым – шестнадцатым следующего

содержания:

«требование у заявителя (уполномоченного представителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем (уполномоченным представителем) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов территориального отдела, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов отделов КГКУ, работников МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя департамента, территориального отдела, КГКУ или отдела КГКУ, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги уведомляется заявитель (уполномоченный

представитель), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

считать абзац двенадцатый абзацем семнадцатым;

4.3. В пункте 29 административного регламента:

дополнить абзацами девятым, десятым следующего содержания:

«В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (уполномоченному представителю) дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, территориальным отделом, КГКУ, отделом КГКУ, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (уполномоченному представителю) в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (уполномоченному представителю) даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»;

считать абзацы девять - девятнадцать абзацами одиннадцатым – двадцать первым соответственно;

4.4. Заменить в пункте 32 административного регламента слова «должностные лица, указанные в пункте 27 настоящего административного регламента» словами «должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 27 настоящего административного регламента».

5. Внести в административный регламент департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверений, дающих право на меры социальной поддержки, предусмотренные Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», утвержденный приказом департамента труда и социального развития Приморского края от 06 сентября 2013 года № 704 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края предоставления государственной услуги «Выдача

удостоверений, дающих право на меры социальной поддержки, предусмотренные Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» (в редакции приказов департамента труда и социального развития Приморского края от 19 марта 2014 года № 132, от 16 сентября 2015 года № 509, от 28 марта 2016 года № 148, от 27 июня 2016 года № 400, от 21 июля 2016 года № 451, от 14 ноября 2016 года № 688, от 18 января 2017 года № 27, от 29 июня 2018 № 429) (далее – административный регламент), следующие изменения:

5.1. Заменить по тексту административного регламента слова «социальный паспорт домохозяйства» словами «электронное дело» в соответствующих падежах;

5.2. Изложить абзац 23 пункта 3 административного регламента в следующей редакции:

«блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.».

5.3. В пункте 26 административного регламента:

изложить абзац пятый в следующей редакции:

«требования у заявителя (уполномоченного представителя) для предоставления государственной услуги документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;»;

заменить в абзаце восьмом слово «затребование» словом «затребования»;

заменить в абзаце десятом слово «нарушение» словом «нарушения»;

заменить в абзаце одиннадцатом слово «приостановление» словом «приостановления»;

дополнить абзацами двенадцатым – шестнадцатым следующего содержания:

«требование у заявителя (уполномоченного представителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем (уполномоченным представителем) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов территориального отдела, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов отделов КГКУ, работников МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя департамента, территориального отдела, КГКУ или отдела КГКУ, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги уведомляется заявитель (уполномоченный представитель), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

считать абзац двенадцатый абзацем семнадцатым.

5.4. В пункте 29 административного регламента:

дополнить абзацами девятым, десятым следующего содержания:

«В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (уполномоченному представителю) дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, территориальным отделом, КГКУ, отделом КГКУ, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (уполномоченному представителю) в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (уполномоченному представителю) даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»;

считать абзацы девять - девятнадцать абзацами одиннадцатым – двадцать первым соответственно;

5.5. Заменить в пункте 33 административного регламента слова «должностные лица, указанные в пункте 28 настоящего административного регламента» словами «должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 28 настоящего административного регламента».

6. Отделу назначения мер социальной поддержки и помощи обеспечить направление копий настоящего приказа в соответствии с приказом департамента труда и социального развития Приморского края от 7 марта 2017 года № 128 «Об утверждении Порядка работы с административными регламентами департамента труда и социального развития Приморского края, стандартами государственных услуг».

7. Настоящий приказ вступает в силу 18 октября 2018 года.

Директор департамента



Л.Ф. Лаврентьева

Приложение № 1
к приказу департамента труда
и социального развития
Приморского края
от 18.10.2018 № 617

«Приложение № 1
к административному регламенту
департамента труда и социального
развития Приморского края по
предоставлению государственной
услуги «Предоставление ежемесячных денежных
выплат ветеранам труда, ветеранам труда
Приморского края, лицам, проработавшим в тылу
в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года
не менее шести месяцев, исключая период работы
на временно оккупированных территориях СССР,
либо награжденных орденами или медалями
СССР за самоотверженный труд в период
Великой Отечественной войны, лицам,
проработавшим в тылу с 9 августа 1945 года по 3
сентября 1945 года на предприятиях,
расположенных на территории Приморского края,
и имеющих совокупный стаж работы в тылу во
время Великой Отечественной войны, исключая
период работы на временно оккупированных
территориях СССР, и войны с Японией не менее
шести месяцев, реабилитированным лицам,
лицам, признанным пострадавшими
от политических репрессий»
от 10.09.2013 № 718

Начальнику отдела по _____

департамента труда и социального развития Приморского края
от _____

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего
личность _____:

Дата _____
рождения _____
место рождения _____
СНИЛС _____

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу _____ назначить/прекратить/приостановить/возобновить _____ мне
ежемесячную денежную выплату как

(нужное подчеркнуть)

(указать льготный статус и (или) причину прекращения/приостановления/возобновления)

Согласен(а) с тем, что мое заявление будет рассмотрено в соответствии с действующим порядком присвоения статуса.

Даю свое согласие департаменту труда и социального развития Приморского края, расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, на передачу (предоставление, распространение) моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место жительства и регистрация, реквизиты документа, удостоверяющего личность (номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе), номера лицевых счетов в банке, информация о трудовой деятельности; пол; номер телефона; социальный статус, с использованием средств автоматизации, а так же без использования таких средств на основании межведомственных запросов, в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с целью получения мною мер социальной поддержки, социальных выплат.

Настоящее согласие действует с даты его подписания в течение всего срока получения мер социальной поддержки, социальных выплат и может быть отозвано путем направления письменного заявления в адрес Краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края».

Подтверждаю, что с порядком назначения/прекращения/приостановления/возобновления ежемесячной денежной выплаты **ознакомлен(а)**.

_____ 20 _____ г.

(ФИО заявителя
(представителя заявителя))(подпись заявителя
(представителя
заявителя))

Дополнительно сообщаю, что ранее проживал(а) по адресу: _____

(сведения, заполняются в случае, если при обращении за назначением ежемесячной денежной выплаты заявитель ранее получал ее по прежнему месту жительства)

Опись документов, прилагаемых к заявлению

гражданина _____

№ п/п	Наименование документа	Количество (шт.)
1		
2		
3		

Опись документов, прилагаемых к заявлению по требованию

гражданина _____

--	--	--

Назначенные мне (моей семье) по данному заявлению денежные выплаты прошу перечислять

на лицевой счет: _____, открытый в _____
(номер лицевого счета) (наименование кредитной организации)

в почтовое отделение: _____
(номер почтового отделения)

_____ 20 _____ г. _____
(ФИО заявителя (представителя заявителя)) (подпись заявителя
(представителя
заявителя))»

Приложение № 2
к приказу департамента труда
и социального развития
Приморского края
от 18.10.2018 № 612

«Приложение № 1
к административному регламенту
департаментa труда и социального
развития Приморского края по
предоставлению государственной
услуги «Предоставление ежемесячных денежных
выплат ветеранам труда, ветеранам труда
Приморского края, лицам, проработавшим в тылу
в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года
не менее шести месяцев, исключая период работы
на временно оккупированных территориях СССР,
либо награжденным орденами или медалями
СССР за самоотверженный труд в период
Великой Отечественной войны, лицам,
проработавшим в тылу с 9 августа 1945 года по 3
сентября 1945 года на предприятиях,
расположенных на территории Приморского края,
и имеющих совокупный стаж работы в тылу во
время Великой Отечественной войны, исключая
период работы на временно оккупированных
территориях СССР, и войны с Японией не менее
шести месяцев, реабилитированным лицам,
лицам, признанным пострадавшими
от политических репрессий»
от 10.09.2013 № 718

Начальнику отдела по _____

департаментa труда и социального развития Приморского края
от _____

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего
личность _____

Дата _____

рождения _____

место рождения _____

СНИЛС _____

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

Прошу назначить/прекратить/приостановить/возобновить мне
ежемесячную денежную выплату как
(нужное подчеркнуть)

(указать льготный статус и (или) причину прекращения/приостановления/возобновления)

Согласен(а) с тем, что мое заявление будет рассмотрено в соответствии с действующим порядком присвоения статуса.

Даю свое согласие департаменту труда и социального развития Приморского края, расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, на передачу (предоставление, распространение) моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место жительства и регистрация, реквизиты документа, удостоверяющего личность (номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе), номера лицевых счетов в банке, информация о трудовой деятельности; пол; номер телефона; социальный статус, с использованием средств автоматизации, а так же без использования таких средств на основании межведомственных запросов, в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с целью получения мною мер социальной поддержки, социальных выплат.

Настоящее согласие действует с даты его подписания в течение всего срока получения мер социальной поддержки, социальных выплат и может быть отозвано путем направления письменного заявления в адрес Краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края».

Подтверждаю, что с порядком назначения/прекращения/приостановления/возобновления ежемесячной денежной выплаты **ознакомлен(а)**.

_____ 20 ____ г. _____
(ФИО заявителя (представителя заявителя)) (подпись заявителя (представителя заявителя))

Дополнительно сообщаю, что ранее проживал(а) по адресу: _____

(сведения, заполняются в случае, если при обращении за назначением ежемесячной денежной выплаты заявитель ранее получал ее по прежнему месту жительства)

Назначенные мне (моей семье) по данному заявлению денежные выплаты прошу перечислять

на лицевой счет: _____, открытый в _____
(номер лицевого счета) (наименование кредитной организации)

в почтовое отделение: _____
(номер почтового отделения)

_____ 20 ____ г. _____
(ФИО заявителя (представителя заявителя)) (подпись заявителя (представителя заявителя))

Документы для присвоения статуса в количестве « _____ » штук

принял « » _____ 20 ____ г.	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О., специалиста, наименование организации)
Наличие документов проверил	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О., специалиста, наименование организации)
Наличие документов проверил	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О., специалиста отдела)»