



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

09.12.2021

г. Владивосток

№ 683

**О внесении изменений в приказ министерства труда  
и социальной политики Приморского края  
от 30 декабря 2020 года № 867 «Об утверждении  
административного регламента министерства  
труда и социальной политики Приморского края  
по предоставлению государственной услуги  
«Присвоение почетного звания  
«Ветеран труда Приморского края»  
в Приморском крае»**

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», на основании постановления администрации Приморского края от 10 октября 2019 года № 652-па «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в административный регламент министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Присвоение почетного звания «Ветеран труда Приморского края»

в Приморском крае, утвержденный приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 30 декабря 2020 года № 867 «Об утверждении административного регламента министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Присвоение почетного звания «Ветеран труда Приморского края» в Приморском крае» (далее - административный регламент), следующие изменения:

1.1. В Разделе I «Общие положения» административного регламента:

заменить в абзаце втором пункта 1 слова «городских, и муниципальных районов» словами «городских и муниципальных округов, муниципальных районов КГКУ»;

в пункте 3:

изложить абзац восьмой в следующей редакции:

«в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, в том числе имеющихся в распоряжении Правительства Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), государственной информационной системы Приморского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края» (далее - РПГУ);»;

изложить абзац девятый в следующей редакции:

«посредством электронной почты министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;»;

изложить абзац одиннадцатый в следующей редакции:

«на официальном сайте Правительства Приморского края, официальном сайте министерства (далее – Интернет-сайты), на ЕПГУ, РПГУ, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» – (далее – Реестр), а также на информационных стендах министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ размещается следующая справочная информация.»;

дополнить пунктом 3(1) следующего содержания:

«3(1). Организация предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрены.»;

1.2. В Разделе II «Стандарт предоставления государственной услуги» административного регламента:

изложить пункт 6 в следующей редакции:

«6. Описание результатов предоставления государственной услуги.

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

а) в случае принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда Приморского края» (о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда Приморского края» (далее - дубликат удостоверения):

оформление в письменной форме решения и уведомления о присвоении звания «Ветеран труда Приморского края» (о выдаче дубликата удостоверения);

оформление удостоверения «Ветеран труда Приморского края» (дубликата удостоверения);

направление заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения о присвоении звания «Ветеран труда Приморского края» с указанием срока и места выдачи удостоверения (дубликата удостоверения) в письменной форме посредством почтового отправления или в электронной форме по адресу, указанному в заявлении специалистами структурного подразделения КГКУ, либо выдача работниками МФЦ;

выдача удостоверения «Ветеран труда Приморского края» (дубликата удостоверения) в структурном подразделении КГКУ или МФЦ;

б) в случае принятия решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Приморского края» (о выдаче дубликата удостоверения):

оформление в письменной форме решения и уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Приморского края» (о выдаче дубликата удостоверения);

направление заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Приморского края» (в выдаче дубликата удостоверения) с указанием причин отказа в письменной форме посредством почтового отправления или в электронной форме по адресу, указанному в заявлении специалистами структурного подразделения КГКУ, либо выдача работниками МФЦ.»;

изложить пункт 7 в следующей редакции:

«7. Сроки предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 38 рабочих дней со дня подачи заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ, МФЦ или министерство.

Срок принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда Приморского края» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Приморского края» в течение 15 рабочих дней со дня подачи заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ, МФЦ или министерство.

Днем подачи заявления о присвоении звания «Ветеран труда Приморского края» считается день приема заявления структурным подразделением КГКУ, министерством или МФЦ.

Срок выдачи дубликата удостоверения составляет не более 30 дней со дня подачи заявления в структурное подразделение КГКУ, МФЦ или министерство.

Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.»;

в пункте 8:

заменить в абзацах двенадцатом - шестнадцатом слово «Постановлением» словом «постановлением»;

исключить абзацы семнадцатый - восемнадцатый;

абзацы девятнадцатый - двадцать первый считать абзацами семнадцатым

- девятнадцатым соответственно;

дополнить абзацем двадцатым следующего содержания:

«приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30 декабря 2020 года № 904/пр «Об утверждении СП 59.13330.2020 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения;»;

абзацы двадцать второй - двадцать девятый считать абзацами двадцать первым - двадцать восьмым соответственно;

изложить абзац двадцать восьмой в следующей редакции:

«Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов), указанных в настоящем пункте административного регламента, подлежит обязательному размещению на Интернет-сайтах, в Реестре, а также на ЕПГУ, РПГУ.»;

в пункте 9:

в подпункте 9.1:

изложить абзац пятнадцатый в следующей редакции:

«Документы, указанные в подподпунктах 5 - 8 настоящего административного регламента, предъявляются в оригинале (в случае отсутствия оригинала допускается предъявление копии, заверенной в установленном действующим законодательством порядке).»;

изложить абзац двадцать второй в следующей редакции:

«При обращении заявителя (уполномоченного представителя) в министерство в письменной форме посредством почтовой связи документы, указанные в подподпунктах 5 - 8 настоящего подпункта предоставляются в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.»;

дополнить абзацем двадцать третьим следующего содержания:

«Документ, указанный в подподпункте 9 настоящего подпункта, представляется заявителем (уполномоченным представителем) при личном обращении в МФЦ или посредством почтовой связи в случае обращения в министерство или структурное подразделение КГКУ.»;

в подпункте 9.2:

изложить абзац первый в следующей редакции:

«9.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (уполномоченный представитель) вправе представить по собственной инициативе, так как сведения, содержащиеся в указанных документах, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:»;

заменить в абзаце четвертом слова «соглашением о взаимодействии заключенным между МФЦ и министерством (далее - соглашение)» словом «Соглашением»;

в подпункте 11.2 пункта 11:

изложить абзац второй в следующей редакции:

«представление не в полном объеме документов, указанных в подподпунктах 3 - 6, 8 и 9 подпункта 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента;»;

изложить абзац восьмой в следующей редакции:

«представление в министерство или структурное подразделение КГКУ документов, указанных в подподпунктах 3 - 8 подпункта 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента, не заверенных в установленном действующим законодательством порядке.»;

исключить в абзаце втором пункта 13 слова «в структурное подразделение КГКУ или МФЦ»;

исключить в абзаце втором пункта 14 слова «на личном приеме специалистом структурного подразделения КГКУ, работником МФЦ»;

изложить пункт 16 в следующей редакции:

«16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

«Заявитель (уполномоченный представитель) взаимодействует:

со специалистами структурных подразделений КГКУ при информировании о ходе, порядке предоставления государственной услуги, при получении результата государственной услуги;

с работниками МФЦ;

при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при информировании о ходе, порядке предоставления государственной услуги;

при получении расписки-уведомления о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) со специалистом структурного подразделения КГКУ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи или путем обмена электронными документами с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ.

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) с работником МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону.

Продолжительность личного взаимодействия заявителя (уполномоченного представителя) со специалистами структурных подразделений КГКУ, с работниками МФЦ составляет до 15 минут, по телефону - до 10 минут.

Возможность получение государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ не предусмотрена.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение специалистами структурных подразделений КГКУ, министерства, работниками МФЦ взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом её предоставления и оцениваются следующим образом:

1) доступность:

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), ожидающих

получение государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 95 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги по заявлению и документам, которые были направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), имеющих доступ к получению государственной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ, - 100 процентов;

2) качество:

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде - 100 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей (уполномоченных представителей) к общему количеству заявителей (уполномоченных представителей), обратившихся с заявлением о предоставлении



государственной услуги, - 0,1 процента;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных организацией процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - 95 процентов.»;

в пункте 17.1:

заменить нумерацию «17.1.» нумерацией «17(1).»;

изложить абзац третий в следующей редакции:

«При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием ЕПГУ или РПГУ заявителю обеспечивается.»;

исключить абзац девятый;

1.3. В Разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ» административного регламента:

изложить абзац пятый подпункта 18.2 пункта 18 в следующей редакции:

«Запись на прием в структурные подразделения КГКУ, для подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ, официального сайта министерства не осуществляется.»;

в пункте 19:

изложить подподпункты 19.1.1, 19.1.2 подпункта 19.1 в следующей редакции:

«19.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в письменной форме почтовым отправлением в структурное подразделение КГКУ или на бумажных носителях непосредственно на личном приеме в МФЦ, формирование электронного дела.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением в структурное подразделение КГКУ или подача заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в МФЦ 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 21 настоящего административного регламента.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением в структурное подразделение КГКУ административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ:

регистрирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы по почте в день поступления в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ;

проверяет по электронной базе данных структурного подразделения КГКУ наличие информации о заявителе;

осуществляет проверку подлинности представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений, в том числе путем направления официальных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации, в том числе в электронной форме с использованием единой СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ;

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

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

Поступившие в структурное подразделение КГКУ заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за принятие решения о присвоении звания «Ветеран труда Приморского края» (о выдаче дубликата

удостоверения).

Поступившие в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в структурное подразделение КГКУ в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в МФЦ.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры являются: прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД и передача его специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за принятие решения о присвоении звания «Ветеран труда Приморского края» (о выдаче дубликата удостоверения).

19.1.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в электронной форме в структурное подразделение КГКУ, формирование ЭД 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 структурное подразделение КГКУ в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ, РПГУ.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, начальником структурного подразделения КГКУ или заместителем начальника структурного подразделения КГКУ, в случае отсутствия в штатном расписании должности «заместитель начальника отдела» - ведущим инспектором структурного подразделения КГКУ (далее - должностное лицо структурного подразделения КГКУ).

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

Если заявление и прилагаемые к нему документы получены в выходной

или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента (за исключением документа, указанного в подподпункте 9 подпункта 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента) подписанных простой электронной подписью проверка подлинности простой электронной подписи осуществляется структурным подразделением КГКУ с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 33.

При поступлении заявления и прилагаемых документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью специалист структурного подразделения КГКУ в течение 2 рабочих дней самостоятельно осуществляет проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и прилагаемые к нему 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 № 852.

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

специалист структурного подразделения КГКУ готовит проект решения и уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых

к нему документов с указанием причин, послуживших основанием для принятия данного решения, и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

должностное лицо структурного подразделения КГКУ подписывает решение и уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;

специалист структурного подразделения КГКУ направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме по адресу электронной почты заявителя (уполномоченного представителя) либо в его личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

В случае если прилагаемые к заявлению документы, указанные в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента (за исключением документа, указанного в подподпункте 9 подпункта 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента), направленные в форме электронных документов, не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов:

специалист структурного подразделения КГКУ направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление о необходимости представления им в течение 5 рабочих дней со дня поступления в структурное подразделение КГКУ документов в электронной форме оригиналов или заверенных в установленном действующим законодательством порядке копий этих документов.

В случае непредставления заявителем (уполномоченным представителем) оригиналов или заверенных в установленном порядке копий документов, указанных в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента:

специалист структурного подразделения КГКУ, в течение 7 рабочих дней со дня поступления документов, 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 передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

должностное лицо структурного подразделения КГКУ подписывает решение и уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;

специалист структурного подразделения КГКУ направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов с указанием причин послуживших основанием для данного решения в электронной форме по адресу электронной почты заявителя (уполномоченного представителя) либо в его личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ не позднее 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

После получения уведомления 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 отсутствия нарушения при проверке действительности усиленной квалифицированной подписи или подлинности простой электронной подписи и предоставления оригиналов или заверенных в установленном порядке копий документов специалист структурного подразделения КГКУ:

регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы, поданные в электронной форме, в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ;

проверяет по электронной базе данных структурного подразделения КГКУ наличие информации о заявителе;

осуществляет проверку подлинности представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов, полноты и достоверности

содержащихся в них сведений, в том числе путем направления официальных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации, в том числе в электронной форме с использованием единой СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ;

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

осуществляет формирование представленных заявления и прилагаемых к нему документов, а также документов, полученных посредством межведомственных запросов, в ЭД;

осуществляет обновление статуса заявления заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ до статуса «принято».

Заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за принятие решения о присвоении звания «Ветеран труда Приморского края» (о выдаче дубликата удостоверения).

Общий срок административной процедуры – 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры являются: прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД и передача его специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за принятие решения о присвоении звания «Ветеран труда Приморского края» (о выдаче дубликата удостоверения) или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, направление заявителю (уполномоченному представителю) уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.»;

изложить абзац четырнадцатый подпункта 19.2 в следующей редакции:

«Уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Приморского края» направляется специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) в течение 10 дней со дня

принятия соответствующего решения структурным подразделением КГКУ в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), по адресу, указанному в заявлении, или выдается работниками МФЦ лично заявителю (уполномоченному представителю).»;

изложить подпункты 19.3, 19.4 в следующей редакции:

«19.3. Административная процедура - оформление удостоверения «Ветеран труда Приморского края».

Основанием для начала административной процедуры является решение о присвоении заявителю звания «Ветеран труда Приморского края», поступившее в КГКУ в течение 8 рабочих дней со дня его принятия.

Административная процедура осуществляется специалистом отдела организационной работы КГКУ, ответственным за оформление удостоверения «Ветеран труда Приморского края». В случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме специалист отдела организационной работы КГКУ самостоятельно распечатывает фотографию.

Специалист отдела организационной работы КГКУ, ответственный за оформление удостоверения «Ветеран труда Приморского края» (дубликата удостоверения), в течение 10 рабочих дней со дня получения решения о присвоении звания «Ветеран труда Приморского края» представляет на подпись Губернатору Приморского края оформленные удостоверения к почетному званию «Ветеран труда Приморского края» (далее – удостоверение).

После подписания удостоверения Губернатором Приморского края подпись Губернатора Приморского края заверяется печатью Правительства Приморского края.

КГКУ в течение 5 рабочих дней со дня подписания удостоверений Губернатором Приморского края направляет их в структурные подразделения КГКУ.

Структурные подразделения КГКУ в течение 5 рабочих дней со дня



поступления удостоверений из КГКУ «Центр социальной поддержки населения Приморского края» направляют в МФЦ уведомление о готовности удостоверения (в случае обращения заявителя (уполномоченного представителя) с заявлением через МФЦ).

Общий срок административной процедуры – 23 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является: оформление удостоверения «Ветеран труда Приморского края».);

19.4. Административная процедура - выдача удостоверения «Ветеран труда Приморского края».

Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение КГКУ оформленного удостоверения «Ветеран труда Приморского края».

Лицом, ответственным за учет, хранение и выдачу удостоверений «Ветеран труда Приморского края» является специалист структурного подразделения КГКУ - секретарь Комиссии.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, являющимся секретарем Комиссии.

Выдача удостоверений «Ветеран труда Приморского края» регистрируется специалистом структурного подразделения КГКУ в журнале выдачи удостоверений «Ветеран труда Приморского края» (далее - Журнал выдачи).

В случае выдачи удостоверений «Ветеран труда Приморского края» через МФЦ сотрудник структурного подразделения КГКУ передает сотруднику МФЦ удостоверения «Ветеран труда Приморского края», при этом сотрудник МФЦ ставит отметку о получении удостоверений в Журнале выдачи.

В случае если удостоверение «Ветеран труда Приморского края» не получено заявителем (уполномоченным представителем) в течение 30 дней со дня его поступления в МФЦ, удостоверение «Ветеран труда Приморского края» подлежит возврату в структурное подразделение для хранения и выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего его полномочия (в случае обращения через

уполномоченного представителя), специалистами структурного подразделения КГКУ в день обращения.

Выдача заявителю (уполномоченному представителю) удостоверения «Ветеран труда Приморского края» осуществляется в день обращения.

Общий срок выдачи удостоверения «Ветеран труда Приморского края» - не позднее 38 рабочих дней со дня подачи заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ, министерство или МФЦ.

Результат административной процедуры - выдача удостоверения «Ветеран труда Приморского края».

Результат предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ не предоставляется.»;

в подпункте 19.5:

изложить абзацы четвертый, пятый в следующей редакции:

«Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за присвоение почетного звания «Ветеран труда Приморского края» (выдачу дубликата удостоверения), проверяет представленные заявителем (уполномоченным представителем) документы, устанавливает факт выдачи ранее заявителю удостоверения «Ветеран труда Приморского края», в течение двух рабочих дней со дня поступления документов оформляет решение о выдаче дубликата удостоверения либо об отказе в выдаче дубликата удостоверения и уведомление о выдаче дубликата удостоверения или об отказе в выдаче дубликата удостоверения с указанием причин отказа и направляет их должностному структурного подразделения КГКУ на подпись.

Решение о выдаче дубликата удостоверения либо об отказе в выдаче дубликата удостоверения и уведомление о выдаче дубликата удостоверения или уведомление об отказе в выдаче дубликата удостоверения подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта документов.»;

изложить абзац седьмой в следующей редакции:

«Уведомление о выдаче дубликата удостоверения или уведомление об отказе в выдаче дубликата удостоверения направляется специалистами

структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения структурным подразделением КГКУ в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме по адресу, указанному в заявлении или выдается работниками МФЦ, лично заявителю (уполномоченному представителю).»;

изложить абзац десятый в следующей редакции:

«Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче дубликата удостоверения либо об отказе в выдаче дубликата удостоверения и направление уведомления о выдаче дубликата удостоверения или направление уведомления об отказе в выдаче дубликата удостоверения заявителю (уполномоченному представителю).»;

изложить абзацы третий-пятый подпункта 19.6 в следующей редакции:

«Административная процедура осуществляется специалистом отдела организационной работы КГКУ, ответственным за оформление дубликата удостоверения «Ветеран труда Приморского края». Специалист отдела организационной работы КГКУ, ответственный за оформление дубликата удостоверения «Ветеран труда Приморского края», в течение 1 рабочего дня заполняет удостоверение на имя заявителя.

После подписания удостоверения Губернатором Приморского края подпись Губернатора Приморского края заверяется печатью Правительства Приморского края.

КГКУ в течение 2 дней с момента подписания удостоверения Губернатором Приморского края направляет его в структурное подразделение КГКУ, принявшее решение о выдаче дубликата удостоверения либо об отказе в выдаче дубликата удостоверения.»;

изложить абзац десятый подпункта 19.7 в следующей редакции:

«Результат предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ не предоставляется.»;

в пункте 20:

изложить абзац второй в следующей редакции:

«При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, в форме электронных документов осуществляется заполнение электронной формы заявления на ЕПГУ или РПГУ.»;

заменить в абзацах пятом, восьмом слова «Едином портале» аббревиатурами «ЕПГУ, РПГУ»;

изложить абзац одиннадцатый в следующей редакции:

«Сформированное заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в структурное подразделение КГКУ посредством ЕПГУ, РПГУ.»;

в пункте 21:

исключить в абзаце первом подпункта 21.1 слова «, в том числе посредством комплексного запроса»;

в подпункте 21.2:

исключить в абзаце шестом слова «(комплексного запроса)»;

исключить абзац седьмой;

абзацы восьмой - десятый считать абзацами седьмым - девятым соответственно;

исключить в абзаце десятом слова «либо заявление, составленное на основании комплексного запроса, с приложением комплексного запроса»;

изложить пункт 22 в следующей редакции:

«22. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель (уполномоченный представитель) по его выбору вправе получить:

а) уведомление о присвоении почетного звания «Ветеран труда Приморского края» (о выдаче дубликата удостоверения), уведомление об отказе в присвоении почетного звания «Ветеран труда Приморского края» (в выдаче дубликата удостоверения), в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной подписи;

б) уведомление о присвоении почетного звания «Ветеран труда Приморского края» (о выдаче дубликата удостоверения), уведомление об отказе в присвоении почетного звания «Ветеран труда Приморского края» (в выдаче дубликата удостоверения) в МФЦ на бумажном носителе;

в) уведомление о присвоении почетного звания «Ветеран труда Приморского края» (о выдаче дубликата удостоверения), уведомление об отказе в присвоении почетного звания «Ветеран труда Приморского края» (в выдаче дубликата удостоверения) в структурных подразделениях КГКУ в письменной форме посредством почтового отправления.»;

в пункте 23:

изложить абзац четвертый в следующей редакции:

«- в структурное подразделение КГКУ используя личный кабинет ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа;»;

дополнить пунктом 23(1) следующего содержания:

«23(1). Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились.

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.».

1.4. В разделе V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников» административного регламента:

в пункте 28:

заменить в абзаце третьем слово «Постановлением» словом «постановление»;

заменить в абзаце пятом слова «Едином портале» аббревиатурами «ЕПГУ, РПГУ»;

в пункте 30:

изложить абзацы второй-четвертый в следующей редакции:

«Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) структурного подразделения КГКУ либо специалистов структурного подразделения КГКУ может быть подана в структурное подразделение КГКУ либо в КГКУ, в письменной форме на бумажном носителе руководителю КГКУ, либо начальнику структурного подразделения КГКУ, а в их отсутствие - лицам, их замещающим, по почте по адресам, указанным на Интернет-сайтах, в Реестре, а также ЕПГУ, РПГУ.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) КГКУ либо специалистов КГКУ может быть подана в КГКУ либо в министерство в письменной форме на бумажном носителе руководителю КГКУ либо министру, а в их отсутствие - лицам, их замещающим, по почте по адресам, указанным на Интернет-сайтах, в Реестре, а также ЕПГУ, РПГУ.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц министерства либо специалистов министерства, должностных лиц КГКУ, должностных лиц структурного подразделения КГКУ может быть подана в министерство в письменной форме на бумажном носителе министру, а в его отсутствие - лицу, его замещающему, по почте по адресам, указанным на Интернет-сайтах, в Реестре, а также ЕПГУ, РПГУ или лично министру.»;

заменить в абзаце девятом слова «соглашением о взаимодействии» словом «Соглашением»;

изложить абзацы десятый - одиннадцатый в следующей редакции:

«Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) министра или лица, его замещающего, подается в вышестоящий орган - Правительство Приморского края (Губернатору Приморского края) в письменной форме почтовым отправлением, а также жалоба может быть подана с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через официальный сайт Правительства Приморского края по

электронной почте.;

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.»;

заменить в абзаце первом пункта 35 слова «орган местного самоуправления МФЦ,» словами «орган местного самоуправления, МФЦ,»;

в пункте 36:

заменить в абзаце втором слова «Едином портале» аббревиатурами «ЕПГУ, РПГУ»;

изложить абзацы пятый – восьмой в следующей редакции:

«оснащение мест приема жалоб системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

информирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на Интернет-сайтах, на официальном сайте МФЦ;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, МФЦ, его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб, и передача их на рассмотрение в министерство.».

2. Отделу организации предоставления мер социальной поддержки обеспечить направление копий настоящего приказа в соответствии с приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 1 апреля

2020 года № 265 «Об утверждении Порядка работы с административными регламентами министерства труда и социальной политики Приморского края, стандартами государственных услуг».

Министр



С.В. Красицкая