



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

21.09.2022

г. Владивосток

№ 476

**О внесении изменений в приказ министерства труда  
и социальной политики Приморского края  
от 30 декабря 2020 года № 869 «Об утверждении  
административного регламента министерства  
труда и социальной политики Приморского края  
по предоставлению государственной услуги  
«Присвоение звания «Ветеран труда»  
в Приморском крае»**

В соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении 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 звания «Ветеран труда» в Приморском крае», утвержденный приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 30 декабря 2020 года № 869 «Об утверждении административного регламента министерства труда и социальной политики

Приморского края по предоставлению государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» в Приморском крае» (в редакции приказов министерства труда и социальной политики Приморского края от 3 сентября 2021 года № 497, от 21 апреля 2022 № 229) изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

Утвержден  
приказом  
министерства труда и  
социальной политики  
Приморского края  
от 21.09.2022 № 476

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ПРИСВОЕНИЕ ЗВАНИЯ «ВETERАН ТРУДА»  
В ПРИМОРСКОМ КРАЕ»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента.**

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства труда и социальной политики Приморского края (далее - министерство) и краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее - КГКУ) при предоставлении государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» в Приморском крае» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга), а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами министерства, специалистами КГКУ и специалистами отделений и отделов городских округов, муниципальных округов и районов КГКУ (далее - структурное подразделение КГКУ) и физическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями в процессе предоставления государственной услуги.

**2. Круг заявителей.**

**2.1. Заявителями государственной услуги являются:**

а) лица, награжденные орденами или медалями СССР или Российской

Федерации, либо удостоенные почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденные почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденные ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющие трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

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

в) лица, которые по состоянию на 30 июня 2016 года награждены ведомственными знаками отличия в труде, имеющие трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении.

2.2. От имени граждан, указанных в подпункте 2.1 настоящего пункта (далее - заявитель), за предоставлением государственной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с министерством, КГКУ и структурными подразделениями КГКУ, краевым государственным автономным учреждением Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», его структурными подразделениями, расположенными на территории Приморского края (далее соответственно - уполномоченный представитель, МФЦ).

### **3. Требование предоставления заявителю государственной услуги**

**в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.**

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от профилирования заявителя. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, соответствующие профилированию заявителя, не устанавливаются.

Государственная услуга предоставляется в соответствии с вариантами предоставления государственной услуги, указанными в пункте 18 настоящего административного регламента, соответствующим его результату, за предоставлением которого обратился заявитель.

Заявителю предоставляется результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, в виде и способом, установленными подпунктами 6.1, 6.4 пункта 6 настоящего административного регламента соответственно.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **4. Наименование государственной услуги.**

Присвоение звания «Ветеран труда» в Приморском крае (далее - звание «Ветеран труда»).

**5. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, предоставляющего государственную услугу.**

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством и КГКУ.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется структурными подразделениями КГКУ.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется специалистами структурных подразделений КГКУ.

Предоставление государственной услуги осуществляется в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством (далее - Соглашение).

Принятие решения об отказе в приеме заявления о присвоении звания «Ветеран труда» (далее — заявление), и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – заявление и прилагаемые к нему документы, пакет документов), МФЦ невозможно.

## **6. Результат предоставления государственной услуги.**

**6.1.** Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

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

оформление в письменной форме решения о присвоении звания «Ветеран труда» (о выдаче дубликата) и уведомления о принятии соответствующего решения;

направление (выдача) заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения о присвоении звания «Ветеран труда» (о выдаче дубликата);

выдача удостоверения «Ветеран труда» (дубликата);

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

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

направление (выдача) заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» (о выдаче дубликата).

**6.2.** Решение о присвоении звания «Ветеран труда» оформляется в виде выписки из протокола заседания Комиссии по присвоению звания «Ветеран труда», созданной в структурном подразделении КГКУ, состав которой утверждается приказом КГКУ (далее соответственно - Комиссия, решение

Комиссии).

Выписка из протокола заседания Комиссии должна содержать:

- а) наименование органа, принявшего решение, – Комиссия;
- б) номер и дату решения Комиссии;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, в отношении которого принято решение Комиссии;
- г) трудовой (страховой) стаж, учитываемый при принятии решения Комиссии;
- в) наименование и состав реквизитов документа, подтверждающего награждение лица, в отношении которого принято решение Комиссии.

**6.3.** Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в государственной информационной системе Приморского края «Адресная социальная помощь» (далее – ГИС АСП).

**6.4. Способы получения результата предоставления государственной услуги.**

Уведомление о принятии решения о присвоении звания «Ветеран труда» (о выдаче дубликата) либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» (в выдаче дубликата) может быть получено:

лично (через уполномоченного представителя) в структурном подразделении КГКУ, МФЦ;

почтой;

по электронной почте;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) или государственную информационную систему Приморского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края» (далее – Региональный портал).

Удостоверение «Ветеран труда» (дубликата) может быть получено лично в структурном подразделении КГКУ, МФЦ.

**7. Срок предоставления государственной услуги.**

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет

50 рабочих дней со дня регистрации пакета документов в порядке, установленном пунктом 14 настоящего административного регламента, в:

министерстве, в случае если пакет документов подан в письменной форме почтовым отправлением в министерство;

структурном подразделении КГКУ, в случае если пакет документов подан в письменной форме почтовым отправлением либо в виде электронного документа (пакета электронных документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала (далее – электронный пакет документов), в структурное подразделение КГКУ;

МФЦ, в случае если пакет документов подан лично в письменной форме в МФЦ.

Срок принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда» (о выдаче дубликата) либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» (в выдаче дубликата) не должен превышать 10 рабочих дней с даты получения структурным подразделением КГКУ всех сведений, необходимых для принятия решения, а при проведении проверки, указанной в абзаце одиннадцатом подпункта 20.1.1.1 пункта 20 настоящего административного регламента, - не позднее 25 рабочих дней с даты получения структурным подразделением КГКУ всех сведений, необходимых для принятия решения.

Срок направления (выдачи) уведомления о принятии решения о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда» (о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата) не должен превышать 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Выдача заявителю удостоверения «Ветеран труда» (дубликата) осуществляется в день обращения.

## **8. Правовые основания предоставления государственной услуги.**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление



государственной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещен на Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Интернет-сайты).

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

**9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.**

Для предоставления государственной услуги организацией (государственным органом), указанным в пункте 5 настоящего административного регламента, заявитель в порядке, установленном пунктом 7 настоящего административного регламента, представляет следующий пакет документов:

а) заявление в соответствии с требованиями к его составу согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через структурное подразделение КГКУ, министерство);

б) заявление в соответствии с требованиями к его составу согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через МФЦ);

в) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае подачи заявления заявителем);

г) документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя, и документ, подтверждающий его полномочия (в случае подачи заявления

уполномоченным представителем);

д) фотографию размером 3 x 4 сантиметра;

заявители, указанные в подподпункте «а» подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента, дополнительно предоставляют:

е) документ, подтверждающий награждение орденами, медалями СССР или Российской Федерации, либо присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награждение почетными грамотами Президента Российской Федерации, благодарностями Президента Российской Федерации, либо подтверждающих награждение ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) (орденские книжки, удостоверения к медалям, удостоверения к почетным званиям, почетные грамоты и благодарности, удостоверения к ведомственным знакам отличия (либо сами ведомственные знаки отличия в виде грамот, благодарностей). При отсутствии у заявителя указанных, в настоящем подподпункте документов, факт награждения подтверждается выпиской из приказа о награждении, либо справкой архивных учреждений, либо записью в трудовой книжке;

ж) справку о получении пенсии за выслугу лет или о праве на ее получение;

заявители, указанные в подподпункте «б» подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента, дополнительно предоставляют:

з) документ, подтверждающий начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года, исключая время работы в районах, временно оккупированных неприятелем (трудовые книжки, справки, выданные в установленном порядке органами государственной власти и уполномоченными организациями на основании архивных данных);

заявители, указанные в подподпункте «в» подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента, дополнительно представляют:

и) документ, подтверждающий награждение ведомственными знаками

отличия в труде (удостоверения к ведомственным знакам отличия (либо сами ведомственные знаки отличия в виде грамот, дипломов, благодарностей). При отсутствии у заявителя указанных, в настоящем подподпункте документов, факт награждения подтверждается выпиской из приказа о награждении, либо справкой архивных учреждений, либо записью в трудовой книжке;

к) справку о получении пенсии за выслугу лет или о праве на ее получение.

**9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как сведения, содержащиеся в указанных документах, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:**

а) для заявителей, указанных подподпунктах «а» , «в» подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента, документ, подтверждающий трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин (для заявителей, являющихся получателями пенсии (или имеющих право на ее получение) через территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации (далее - территориальный орган ПФР).

Документами, подтверждающими трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, для заявителей, имеющих право на получение пенсии, являются сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица, а для заявителей, являющихся получателями пенсии, справка о трудовом (страховом) стаже не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин, заверенные в установленном действующим законодательством порядке в территориальном органе ПФР;

б) для заявителей, указанных подподпункте «б» подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента документ, подтверждающий

трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин.

В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, не представлены заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанных документах, структурное подразделение КГКУ или МФЦ (в соответствии с Соглашением) запрашивают самостоятельно, в том числе посредством межведомственного запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а также Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО).

**9.3.** В случаях утраты (порчи) удостоверения, перемены фамилии (имени, отчества (последнее при наличии) лицо, которому присвоено звание «Ветеран труда», представляет в порядке, установленном пунктом 7 настоящего административного регламента, следующий пакет документов:

а) заявление о выдаче дубликата удостоверения «Ветерана труда» (с указанием обстоятельств утраты (порчи) удостоверения) в соответствии с требованиями к его составу согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через структурное подразделение КГКУ, министерство);

б) заявление о выдаче дубликата удостоверения «Ветерана труда» (с указанием обстоятельств утраты (порчи) удостоверения) в соответствии с требованиями к его составу согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через МФЦ);

в) фотографию размером 3 x 4 сантиметра;

г) документ, подтверждающий перемену фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) (в случае перемены фамилии, имени, отчества (последнее при наличии)).

**9.4.** Документы, указанные в настоящем пункте, предъявляются:

при обращении в МФЦ - в оригиналах, в копиях с предъявлением оригинала, в случае отсутствия оригинала допускается предъявление

нотариально заверенных копий (копий, заверенных в установленном действующим законодательством порядке);

при обращении в министерство, в структурное подразделение КГКУ - в нотариально заверенных копиях (копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке).

Заявитель вправе приложить к заявлению электронные дубликаты документов, порядок предоставления которых определен пунктом 21 настоящего административного регламента.

В случае обращения в МФЦ документы, указанные в подподпунктах «в» - «г» подпункта 9.1 настоящего пункта, предъявляются заявителем для сличения содержащихся в них данных с данными, содержащимися в заявлении, подтверждения полномочий уполномоченного представителя (при необходимости) и возвращаются в день их приема.

#### **10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выявление несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче пакета документов (в случае подачи пакета документов в электронной форме).

Иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

#### **11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.**

**11.1.** Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края не предусмотрены.

**11.2.** Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента;

представление документов, содержащих недостоверные сведения;

представление документов, содержащих подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, не расшифрованные сокращения, исправления;

предоставление документов, не соответствующих требованиям подподпунктов «е» , «и», «к», подпункта 9.1 пункта 9, подподпунктов «а» , «б» подпункта 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента;

предоставление в министерство документов, не заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

## **12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.**

Информация о размере государственной пошлины размещена на Едином портале, Региональном портале.

В соответствии с пунктом 1 статьи 8 Федерального закона № 210-ФЗ государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

## **13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче пакета документов и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

## **14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.**

Пакет документов, поданный заявителем (уполномоченным представителем) при личном обращении в МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя (уполномоченного представителя). При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) не должна превышать 15 минут.

Пакет документов, поступивший в министерство или структурное

подразделение КГКУ почтовым отправлением, или с использованием Единого портала или Регионального портала в форме электронного документа, регистрируется в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

Если пакет документов поступил после окончания рабочего времени структурного подразделения КГКУ, днем его получения считается следующий рабочий день.

Если пакет документов получен в выходной или праздничный день, днем его получения считается следующий за ним рабочий день.

Максимальный срок регистрации пакета документов составляет 15 минут.

**15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.**

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

Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее - объект), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы министерства, КГКУ, и структурных подразделений КГКУ, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Объекты должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка).

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельными секциями, креслами, скамьями).

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельными секциями, креслами, скамьями).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах следующие сведения:

место нахождения, график работы министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ, МФЦ;

адреса Интернет-сайтов;

адрес электронной почты министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;

справочные телефоны министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам и (или) информации;

образец заявления на предоставление государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных



помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

## **15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края.**

Руководители министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ обеспечивают создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации,

а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Руководители министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами и другими маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

Требования, изложенные в настоящем подпункте, также применяются для обеспечения доступности объекта, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов

в отношении других маломобильных групп населения с учетом имеющихся у них ограничений жизнедеятельности.

**15.3.** В случаях если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) руководители министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, муниципального или городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают предоставление необходимой государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления государственной услуги в арендуемых для предоставления государственных услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, руководитель КГКУ принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

**15.4.** Положения подпункта 15.2 настоящего пункта 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.

## **16. Показатели доступности и качества государственной услуги.**

**Перечень показателей доступности и качества государственной услуги.**

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

ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получение государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

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

% (доля) заявителей, удовлетворенных удобством получения результата предоставления государственной услуги - 100 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступны информация о получении государственной услуги и электронные формы заявлений, необходимые для предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала - 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 Единого портала, Регионального портала - 100 процентов;

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

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

2) качество:

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

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

% (доля) обоснованных жалоб заявителей к общему количеству заявителей (уполномоченных представителей), обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, - 0,1 процента;

% (доля) заявителей, удовлетворенных организацией процедуры приема документов, в том числе в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги, - 95 процентов.

## **17. Иные требования к предоставлению государственной услуги.**

### **17.1. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.**

Государственная услуга в МФЦ предоставляется в соответствии с Соглашением в порядке, предусмотренном пунктом 22 настоящего административного регламента.

### **17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.**

При направлении заявителем пакета документов, в форме электронных документов используется простая электронная подпись и (или) усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование 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.

**17.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.**

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Приморского края не предусмотрен.

**17.4. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги.**

Единый портал;

Региональный портал;

федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее — ЕСИА);

ГИС АСП;

ЕГИССО.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**18. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:**

выдача удостоверения «Ветерана труда» (вариант 1);

выдача дубликата удостоверения «Ветерана труда» (вариант 2);

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (вариант 3).

**18.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения.**

Основанием для отказа в выдаче дубликата удостоверения «Ветеран

труда» является отсутствие сведений, подтверждающих присвоение звания «Ветеран труда».

Основания для оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не предусмотрены.

## **19. Описание административной процедуры профилирования заявителя.**

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от профилирования заявителей. В связи с этим перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, не устанавливаются.

## **20. Описание вариантов предоставления государственной услуги.**

**20.1. Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме, в соответствии с вариантом 1 и вариантом 2 включает в себя следующие административные процедуры:**

прием заявления и прилагаемых к нему документов, формирование электронного дела (далее - ЭД) или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о присвоении звания «Ветеран труда» (о выдаче дубликата) либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» (в выдаче дубликата);

оформление удостоверения «Ветеран труда» (дубликата);

выдача удостоверения «Ветеран труда» (дубликата).

В случае подачи пакета документов через МФЦ государственная услуга предоставляется в соответствии с административными процедурами (действиями), указанными в пункте 22 настоящего административного регламента.

Максимальный срок предоставления государственной услуги установлен пунктом 7 настоящего административного регламента.

### **20.1.1. Описание административной процедуры - прием заявления и прилагаемых к нему документов, 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, состав которого определен приложениями № 1, № 2 к настоящему административному регламенту, а также прилагаемых к нему документов, указанных в подпунктах 9.1 - 9.3 пункта 9 настоящего административного регламента, либо электронного пакета документов в организацию (государственный орган), в которую обратился заявитель в соответствии с пунктом 7 настоящего административного регламента независимо от его места жительства или места пребывания.

Пакет документов (электронный пакет документов) необходимый для предоставления государственной услуги, может быть подан уполномоченным представителем от имени заявителя.

Способами установления личности заявителя (уполномоченного представителя) при подаче пакета документов в письменной форме почтовым отправлением в министерство, структурное подразделение КГКУ или на личном приеме в МФЦ являются:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя заявителя.

Идентификация и аутентификация заявителя в случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме осуществляются с использованием ЕСИА, при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа усиленной квалифицированной подписи или при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

**20.1.1.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в письменной форме почтовым отправлением в министерство, структурное подразделение КГКУ или**



**на бумажных носителях непосредственно на личном приеме в МФЦ, формирование (ЭД).**

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ административная процедура осуществляется работником МФЦ в порядке, указанном в пункте 22 настоящего административного регламента.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением в министерство административная процедура осуществляется специалистом министерства.

Специалист министерства регистрирует поступивший пакет документов, в системе электронного документооборота в порядке делопроизводства с присвоением регистрационного номера и даты получения в срок, указанный в пункте 14 настоящего административного регламента, и передает его в структурное подразделение КГКУ в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в министерство.

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 поступивший пакет документов в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ в срок, указанный в пункте 14 настоящего административного регламента;

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

при необходимости осуществляет межведомственные запросы в порядке, установленном подпунктом 20.1.2 настоящего пункта;

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

при необходимости осуществляет проверку подлинности представленного заявителем (уполномоченным представителем) пакета документов, полноту и

достоверность содержащихся в нем сведений, в том числе путем направления официальных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации (далее — проверка);

осуществляет формирование представленных заявления и прилагаемых к нему документов, а также сведений, полученных посредством межведомственных запросов в ЭД, передает его специалисту структурного подразделения КГКУ, являющемуся ответственным исполнителем.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД и передача его специалисту структурного подразделения КГКУ, являющемуся ответственным исполнителем.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в письменной форме почтовым отправлением в министерство, структурное подразделение КГКУ или на бумажных носителях непосредственно на личном приеме в МФЦ отсутствуют.

**20.1.1.2. Прием 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.**

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» - заведующим сектора назначения (далее - должностное лицо структурного подразделения КГКУ).

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных простой электронной подписью проверка подлинности простой электронной подписи осуществляется соответствующим ЕСИА

в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему 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 подписан электронный пакет 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 от 25 августа 2012 года № 852.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 3-х 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 пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения, и передаст 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 уведомление 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 или Региональном портале.

Административное действие - направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте административного регламента.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, 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 специалист структурного подразделения КГКУ:

осуществляет административные действия в соответствии с абзацами восьмым – двенадцатым подпункта 20.1.1.1 настоящего пункта и производит обновление статуса заявления в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале до статуса «принято».

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД и передача его специалисту структурного подразделения КГКУ, являющемуся ответственным исполнителем, или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, направление заявителю соответствующего уведомления.

#### **20.1.2. Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия.**

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (уполномоченным представителем) документов, указанных в подпункте 9.2 пункта 9 настоящего административного

регламента, сведения из которых подлежат межведомственному запросу в рамках СМЭВ (далее - запрос).

Специалист структурного подразделения КГКУ, являющийся ответственным исполнителем, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляет подготовку и направление в территориальный орган ПФР запроса для получения сведений, содержащихся в документах, указанных в подпункте 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента, с целью установления права заявителя на получение государственной услуги.

Срок направления территориальным органом ПФР результата запроса, содержащего запрашиваемые сведения, не может превышать 5 рабочих дней.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для предоставления заявителю государственной услуги (далее — сведения), их приобщение к материалам ЭД.

Предоставление административной процедуры осуществляется одновременно с административной процедурой прием заявления и прилагаемых к нему документов, установленной подпунктом 20.1.1 настоящего пункта, в связи с чем не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента, по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия не осуществляется.

### **20.1.3. Описание административной процедуры приостановления предоставления государственной услуги.**

Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края не предусмотрены.

### **20.1.4. Описание административной процедуры принятия решения**

**о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда» (о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата).**

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом структурного подразделения КГКУ, являющимся ответственным исполнителем, сформированного ЭД, включая сведения, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, являющимся ответственным исполнителем, Комиссией, должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, являющийся ответственным исполнителем, передает представленные заявителем (уполномоченным представителем) документы и поступившие в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведения на заседание Комиссии.

Комиссия осуществляет следующие действия:

рассматривает и проверяет документы граждан, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» (выдачу дубликата);

рассматривает спорные вопросы по присвоению гражданам звания «Ветеран труда» (выдаче дубликата) по обращениям граждан;

принимает решение о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда» (о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата).

По результатам голосования членов Комиссии, который отражается в протоколе, специалист структурного подразделения КГКУ, являющийся ответственным исполнителем, в течение одного рабочего дня со дня поступления протокола оформляет решение о присвоении звания «Ветеран труда» (о выдаче дубликата) и соответствующее уведомление с указанием срока и места выдачи удостоверения либо решение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» (в выдаче дубликата) и соответствующее уведомление с указанием причин отказа (далее - решение, уведомление), и направляет их должностному лицу структурного подразделения КГКУ на подпись.

Поступившие решение и уведомление подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ в течение двух рабочих дней со дня поступления, подписанное решение заверяется печатью структурного подразделения КГКУ и приобщается в ЭД.

Уведомление направляется специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения структурным подразделением КГКУ в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме по адресу, указанному в заявлении, либо, в случае обращения в МФЦ, направляется в МФЦ для выдачи заявителю (уполномоченному представителю).

Административное действие - направление уведомления не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте административного регламента.

Решение принимается не позднее 10 рабочих дней с даты получения структурным подразделением КГКУ всех сведений, необходимых для принятия решения, а при проведении проверки, указанной в абзаце одиннадцатом подпункта 20.1.1.1 пункта 20 настоящего административного регламента, - не позднее 25 рабочих дней с даты получения структурным подразделением КГКУ всех сведений, необходимых для принятия решения.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре являются:

соответствие или несоответствие заявителя требованиям, указанным в подпункте 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента;

наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 11.2 пункта 11 настоящего административного регламента.

Общий срок административной процедуры - 25 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения и направление (выдача) заявителю (уполномоченному представителю) соответствующего уведомления.

### **20.1.5. Описание административной процедуры оформления удостоверения «Ветеран труда» (дубликата).**

Основанием для начала административной процедуры является принятие соответствующего решения.

Специалист структурного подразделения КГКУ, являющийся ответственным исполнителем, в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения заполняет бланк удостоверения «Ветеран труда» (дубликата) (далее - бланк) и в течение 5 рабочих дней направляет его в КГКУ.

КГКУ в течение 5 рабочих дней со дня поступления бланка представляет его на подпись министру. Подписанный и заверенный печатью министерства бланк (далее — удостоверение) КГКУ передает в структурное подразделение КГКУ в течение 10 рабочих дней с момента его поступления в КГКУ.

В структурные подразделения КГКУ, расположенные в отдаленных районах Приморского края, удостоверение направляется КГКУ почтовым (заказным) отправлением.

Передача (отправка) удостоверений КГКУ структурным подразделениям КГКУ осуществляется на основании Требования-накладной (ф. 0315006), утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 30 октября 1997 года № 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве» путем изменения ответственного лица и места хранения.

Общий срок административной процедуры - 20 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является оформление удостоверения «Ветеран труда» (дубликата).

### **20.1.6. Описание административной процедуры выдачи удостоверения «Ветеран труда» (дубликата).**

Основанием для начала административной процедуры является



поступление в структурное подразделение КГКУ удостоверения.

Административная процедура осуществляется должностными лицами, ответственными за учет, хранение и выдачу удостоверений в структурном подразделении КГКУ (секретарь Комиссии).

Выдача удостоверения регистрируется секретарем Комиссии в журнале выдачи удостоверений «Ветеран труда» (дубликатов) (далее - Журнал выдачи).

В случае выдачи удостоверения через МФЦ секретарь Комиссии передает сотруднику МФЦ удостоверение, при этом сотрудник МФЦ ставит отметку о получении удостоверения в Журнале выдачи.

Секретарь Комиссии в срок до:

27 числа отчетного месяца предоставляет должностному лицу заверенные копии Журнала выдачи;

29 числа отчетного месяца оформляет Акт о списании бланков строгой отчетности «ф. 0504816» на основании заверенных копий Журнала выдачи.

Неполученное в течение 30 дней со дня поступления в МФЦ удостоверение подлежит возврату в структурное подразделение КГКУ для хранения и выдается при обращении за ним заявителю (уполномоченному представителю) специалистами структурного подразделения КГКУ.

Выдача заявителю (уполномоченному представителю) удостоверения осуществляется в день обращения.

Результатом административной процедуры является выдача удостоверения «Ветеран труда» (дубликата).

Способы предоставления результата государственной услуги аналогичны способам получения результата предоставления государственной услуги, установленным подпунктом 6.4 пункта 6 настоящего административного регламента.

Государственная услуга не предусматривает возможности предоставления министерством, структурным подразделением КГКУ или МФЦ результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

#### **20.1.7. Описание административной процедуры получения**

**дополнительных сведений от заявителя.**

Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги отсутствуют.

**20.2. Предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом 3 включает в себя следующие административные процедуры:**

прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок);

исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - мотивированный отказ).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок может быть подано уполномоченным представителем от имени заявителя.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются заявителем (уполномоченным представителем) в структурное подразделение КГКУ следующими способами:

- лично (представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом структурного подразделения КГКУ делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи (направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Способы установления личности заявителя (уполномоченного представителя) при подаче документов установлены в подпункте 20.1.1 настоящего пункта.

**20.2.2. Описание административной процедура — прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в структурное подразделение КГКУ.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за прием документов:

регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления;

передает специалисту структурного подразделения КГКУ, являющемуся ответственным исполнителем, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

Общий срок административной процедуры — 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, и документов, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, их передача специалисту структурного подразделения КГКУ, являющемуся ответственным исполнителем.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, представленных в письменной форме почтовым отправлением или на личном приеме в структурное подразделение КГКУ, отсутствуют.

**20.2.3. Описание административной процедуры - исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, к специалисту структурного подразделения КГКУ, являющемуся ответственным исполнителем.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного

подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, являющийся ответственным исполнителем, рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки:

в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления услуги - осуществляет исправление и (или) замену документа, в котором имеется опечатка (ошибка);

в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, сформированных в результате предоставления услуги, - письменно сообщает заявителю об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документах.

Критерием принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления услуги является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней со дня приема заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в структурном подразделении КГКУ.

Срок предоставления административной процедуры не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или направление заявителю мотивированного отказа.

## **21. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подпунктах 9.1 - 9.3 пункта 9 настоящего административного регламента, в форме электронных документов осуществляется заполнение электронной формы заявления на Едином портале или Региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления

осуществляется автоматически после заполнения заявителем (уполномоченным представителем) каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель (уполномоченный представитель) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на Едином портале, Региональном портале заявителю (уполномоченному представителю) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

б) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

в) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

д) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе приложить к заявлению электронные дубликаты документов, размещенные в личном кабинете заявителя на Едином портале, перечень которых определен постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2021 года № 1818 «Об отдельных вопросах, связанных с электронными дубликатами документов и информации, заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица

многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Перечень).

При направлении вместе с заявлением электронных дубликатов документов представителем заявителем оригиналов документов и информации, предусмотренных Перечнем, не требуется.

Сформированное заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в структурное подразделение КГКУ посредством Единого портала, Регионального портала.

## **22. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.**

**22.2. Предоставление государственной услуги посредством обращения заявителя в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):**

информирование (консультирование) по порядку предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для получения государственной услуги;

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

Запись на прием в структурные подразделения КГКУ для подачи заявления с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта министерства не осуществляется.

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

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей (уполномоченных представителей) при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) 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;

информация 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;

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

информация 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;

иная информация, необходимая для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя (уполномоченного представителя).

Результатом административной процедуры является получение заявителем (уполномоченным представителем) информации (консультация) по вопросам предоставления государственной услуги.

#### **22.4. Административная процедура - прием и регистрация запроса и документов.**

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

При личном обращении за государственной услугой в МФЦ заявитель (уполномоченный представитель) предъявляет документы, определенные в подпунктах 9.1 - 9.3 пункта 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 необходимые 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 поставить подпись.

Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов, с указанием формы их представления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и поставить подпись.

Принятые у заявителя (уполномоченного представителя) заявление, а также заверенные копии представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов и второй экземпляр расписки передаются в структурное подразделение КГКУ на бумажных носителях.



**22.5. Административная процедура - составление и выдача заявителям 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:

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

б) 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);

в) 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.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель

(уполномоченный представитель) вправе получить уведомление о принятии решения о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда» (о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата) в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающее содержание электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной подписи или удостоверение «Ветеран труда» (дубликат).

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя (уполномоченного представителя) за результатами предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является передача заявителю (уполномоченному представителю) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений.**

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента по предоставлению государственной услуги, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений (далее - текущий контроль) специалистами структурных подразделений КГКУ осуществляется начальником структурного подразделения КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности, руководителем КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности, ответственным за предоставление государственной услуги.

Руководителем КГКУ текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами структурных подразделений КГКУ, специалистами КГКУ требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

Начальником структурного подразделения КГКУ текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами структурного подразделения КГКУ требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

По результатам проведения текущего контроля начальник структурного подразделения КГКУ, руководитель КГКУ дают указания соответствующим специалистам по устранению выявленных отклонений, нарушений и контролируют их исполнение.

Текущий контроль за руководителем КГКУ осуществляется министерством.

Текущий контроль за специалистами министерства осуществляется начальником (заместителем начальника) ответственного структурного подразделения министерства.

**24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.**

Контроль полноты и качества исполнения предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы КГКУ, утверждаемых приказом руководителя КГКУ, а также приказом

министерства.

Внеплановые и плановые проверки КГКУ и структурных подразделений КГКУ осуществляются на основании приказов руководителя КГКУ.

При проведении внеплановой или плановой проверки КГКУ могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или тематические (по отдельным вопросам предоставления государственной услуги).

Внеплановая проверка также может быть проведена по конкретному обращению гражданина.

Результаты плановой или внеплановой проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**25. Ответственность должностных лиц КГКУ, структурных подразделений КГКУ, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.**

По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (уполномоченных представителей) виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

Должностные лица КГКУ, структурных подразделений КГКУ, ответственные за предоставление государственной услуги, работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, закрепляется в их должностных регламентах.

Нарушение должностным лицом КГКУ, структурного подразделения

КГКУ, специалистом КГКУ, специалистом структурного подразделения КГКУ, осуществляющим деятельность по предоставлению государственной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее непредоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

**26. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).**

Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок  
обжалования решений и действий (бездействия)  
министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ,  
МФЦ, а также их должностных лиц, государственных  
гражданских служащих, работников**

**27. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.**

Информацию о порядке судебного (внесудебного) обжалования заявитель (уполномоченный представитель) может получить:

на информационных стендах, расположенных в министерстве, КГКУ, структурном подразделении КГКУ, в МФЦ;

на Интернет-сайтах, на официальном сайте МФЦ, Едином портале, Региональном портале, в региональной государственной информационной

системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее - Реестр);

в устной форме либо письменной форме, в том числе направив обращение в электронной форме на адрес электронной почты, в зависимости от способа обращения в министерство, КГКУ, структурное подразделение КГКУ, МФЦ;

по телефону в министерстве, КГКУ, структурном подразделении КГКУ.

## **28. Формы и способы подачи заявителями жалобы.**

Жалоба может быть направлена (принята):

а) по почте;

б) через МФЦ;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе:

Интернет-сайтов;

сайта МФЦ (в случае если предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

г) с использованием Единого портала, Регионального портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

д) при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и 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 или лично в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей по адресам, указанным на Интернет-сайтах, на Едином портале, на Региональном портале, в Реестре.

Жалоба на решения и 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 или лично в часы приема в

соответствии с графиком приема заявителей по адресам, указанным на Интернет-сайтах, на Едином портале, на Региональном портале, в Реестре.

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, на Едином портале, на Региональном портале, в Реестре или лично министру;

электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Интернет-сайтов.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) министра или лица, его замещающего, подается в вышестоящий орган - Правительство Приморского края (Губернатору Приморского края), при личном приеме заявителя, 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, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в министерство цифрового развития и связи Приморского края.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ определены постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг».

---



Приложение № 1  
к административному регламенту министерства  
труда и социальной политики Приморского края по  
предоставлению государственной услуги  
«Присвоение гражданам звания «Ветеран труда» в  
Приморском крае», утвержденного приказом  
министерства труда и социальной политики  
Приморского края  
от 21.09.2022 № 476

Форма

Начальнику отделения (отдела) по \_\_\_\_\_

Краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной  
поддержки населения Приморского края»  
от \_\_\_\_\_

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего  
личность \_\_\_\_\_ :

Дата рождения \_\_\_\_\_

место рождения \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

электронный адрес: \_\_\_\_\_

## З А Я В Л Е Н И Е

Прошу:

присвоить мне звание «Ветеран труда»;

выдать дубликат удостоверения «Ветеран труда» по причине:

перемены фамилии, имени, отчества;

утраты (порчи) удостоверения (указать обстоятельства утраты / порчи  
удостоверения) \_\_\_\_\_

В целях предоставления меры социальной поддержки и обеспечения моих прав и интересов, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие министерству труда и социальной политики Приморского края, КГКУ «ЦСПН» на передачу (предоставление) моих персональных данных, указанных в заявлении и необходимых для предоставления данной меры социальной поддержки: в многофункциональный центр, 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; в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств; иным органам и организациям в соответствии с заключенными договорами и соглашениями. Настоящее согласие действует со дня подписания в течение срока предоставления меры социальной поддержки и может быть мной отозвано путем подачи письменного заявления в КГКУ «ЦСПН».

В случае присвоения мне звания «Ветеран труда» и назначения ежемесячной денежной выплаты обязуюсь:

не позднее чем в 10-дневной срок извещать структурное подразделение КГКУ о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления ежемесячной денежной выплаты (снятие с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания; в случае получения ежемесячной денежной выплаты в качестве аналогичной меры социальной поддержки, предоставляемой по иному основанию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством);

в полном объеме возместить излишне выплаченную сумму ежемесячной денежной выплаты, полученную вследствие предъявления документов, содержащих заведомо недостоверные сведения;

при изменении или закрытии лицевого счета, указанного в настоящем заявлении, сообщить о данном обстоятельстве в структурное подразделение КГКУ в трехдневный срок.

### Опись документов, прилагаемых к заявлению гражданина

№ п\п	Наименование документа	Количество (шт.)
1		
2		
3		
4		

### Опись документов), прилагаемых к заявлению по требованию гражданина


Ежемесячную денежную выплату, назначенную мне беззаявительно после присвоения звания «Ветеран труда», прошу перечислять:

в кредитную организацию: \_\_\_\_\_ (наименование кредитной организации)

лицевой счет<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ банковская карта \_\_\_\_\_, (номер лицевого счета) карта (номер банковской карты «Мир») «Мир»

в почтовое отделение: \_\_\_\_\_ (номер почтового отделения)

*(сведения о способе получения выплаты заполняются в случае, если на дату присвоения звания «Ветеран труда» заявитель достиг возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) либо заявителю до указанного возраста назначена страховая пенсия)*

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя  
(уполномоченного представителя))

(подпись заявителя  
(уполномоченного представителя))

<sup>1</sup>Для банковской карты «Мир» указываются номера лицевого счета и банковской карты, для остальных банковских карт - только номер лицевого счета.

Приложение № 2  
к административному регламенту министерства  
труда и социальной политики Приморского края по  
предоставлению государственной услуги  
«Присвоение гражданам звания «Ветеран труда» в  
Приморском крае», утвержденного приказом  
министерства труда и социальной политики  
Приморского края  
от 21.09.2022 № 476

Форма

Начальнику отделения (отдела) по \_\_\_\_\_

Краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной  
поддержки населения Приморского края»  
от \_\_\_\_\_

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего  
личность \_\_\_\_\_:

Дата рождения \_\_\_\_\_  
место рождения \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_  
электронный адрес: \_\_\_\_\_

## З А Я В Л Е Н И Е

- Прошу:
- присвоить мне звание «Ветеран труда»;
- выдать дубликат удостоверения «Ветеран труда» по причине:
- перемены фамилии, имени, отчества;
- утраты (порчи) удостоверения (указать обстоятельства утраты / порчи  
удостоверения) \_\_\_\_\_

В целях предоставления меры социальной поддержки и обеспечения моих прав и интересов, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие министерству труда и социальной политики Приморского края, КГКУ «ЦСПН» на передачу (предоставление) моих персональных данных, указанных в заявлении и необходимых для предоставления данной меры социальной поддержки: в многофункциональный центр, 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; в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств; иным органам и организациям в соответствии с заключенными договорами и соглашениями. Настоящее согласие действует со дня подписания в течение срока предоставления меры социальной поддержки и может быть мной отозвано путем подачи письменного заявления в КГКУ «ЦСПН».

В случае присвоения мне звания «Ветеран труда» и назначения ежемесячной денежной выплаты обязуюсь:

не позднее чем в 10-дневной срок извещать структурное подразделение КГКУ о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления ежемесячной денежной выплаты (снятие с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания; в случае получения ежемесячной денежной выплаты в качестве аналогичной меры социальной поддержки, предоставляемой по иному основанию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством);

в полном объеме возместить излишне выплаченную сумму ежемесячной денежной выплаты, полученную вследствие предъявления документов, содержащих заведомо недостоверные сведения;

при изменении или закрытии лицевого счета, указанного в настоящем заявлении, сообщить о данном обстоятельстве в структурное подразделение КГКУ в трехдневный срок.

Ежемесячную денежную выплату, назначенную мне беззаявительно после присвоения звания «Ветеран труда», прошу перечислять:

в кредитную организацию: \_\_\_\_\_  
(наименование кредитной организации)

лицевой счет<sup>2</sup> \_\_\_\_\_, банковская \_\_\_\_\_,  
(номер лицевого счета) карта \_\_\_\_\_,  
«Мир» (номер банковской карты «Мир»)

в почтовое отделение: \_\_\_\_\_  
(номер почтового отделения)

*(сведения о способе получения выплаты заполняются в случае, если на дату присвоения звания «Ветеран труда» заявитель достиг возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) либо заявителю до указанного возраста назначена страховая пенсия)*

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя  
(уполномоченного представителя))

(подпись заявителя  
(уполномоченного представителя))

<sup>2</sup>Для банковской карты «Мир» указываются номера лицевого счета и банковской карты, для остальных банковских карт - только номер лицевого счета.