



**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

11.05.2018

г. Владивосток

№ 282

**О внесении изменений в приказ департамента  
труда и социального развития Приморского края  
от 22 апреля 2014 года № 236 «Об утверждении  
административного регламента департамента труда  
и социального развития Приморского края  
по предоставлению государственной услуги  
«Присвоение гражданам почетного звания «Ветеран труда  
Приморского края»**

В соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 05 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в административный регламент департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Присвоение гражданам почетного звания «Ветеран труда Приморского края», утвержденный приказом департамента труда и социального развития Приморского края от 22 апреля 2014 года № 236 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Присвоение гражданам почетного звания «Ветеран труда Приморского края» (в редакции приказов департамента труда и социального развития Приморского края

от 2 июля 2014 года № 366, от 4 августа 2015 года № 415, от 27 июня 2016 года № 398, от 21 июля 2016 года № 451, от 14 ноября 2016 № 688, от 21 августа 2017 № 484), изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

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

Директор департамента



Л.Ф. Лаврентьева

**УТВЕРЖДЕН**

приказом департамента труда  
и социального развития  
Приморского края  
от 11.05.2018 № 282

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**департамента труда и социального развития Приморского края  
предоставления государственной услуги «Присвоение гражданам  
почетного звания «Ветеран труда Приморского края»**

**I. Общие положения****1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента труда и социального развития Приморского края (далее - департамент) и краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее - КГКУ) при предоставлении государственной услуги «Присвоение гражданам почетного звания «Ветеран труда Приморского края» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга), а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами департамента, сотрудниками территориальных отделов департамента (далее - территориальный отдел), специалистами КГКУ и специалистами городских округов и муниципальных районов КГКУ (далее - отделы КГКУ) с заявителями, иными органами государственной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги.

**2. Описание заявителей**

Заявителями являются лица:

граждане Российской Федерации, не имеющие звания «Ветеран труда», при наличии стажа работы на территории Приморского края не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин, или в местностях Приморского края, приравненных к районам Крайнего Севера, не менее 35 лет для мужчин и 30 лет для женщин, награжденные грамотами высшего должностного лица Приморского края, высшего органа исполнительной власти Приморского края, органа законодательной власти Приморского края либо органов государственной власти Приморского края, действовавших до принятия Конституции Российской Федерации 12 декабря 1993 года (далее - заявители).

От имени заявителей за предоставлением государственной услуги могут обращаться физические лица, 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 департаментом, территориальными отделами, КГКУ и отделами КГКУ, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Приморского края (далее соответственно - МФЦ, уполномоченный представитель).

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в департаменте, территориальных отделах, КГКУ и отделах КГКУ, МФЦ.

на информационных стендах, расположенных в департаменте, в территориальных отделах, в КГКУ и в отделах КГКУ;

в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе

на официальном сайте департамента ([http://soctrud.primorsky.ru/гос. услуги и функции/административные регламенты/административные регламенты предоставления государственных услуг](http://soctrud.primorsky.ru/гос.услугиифункции/административныерегламенты/административныерегламентыпредоставлениягосударственныхуслуг)), а также в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

посредством электронной почты департамента - [sodef@primorsky.ru](mailto:sodef@primorsky.ru), электронной почты КГКУ - [sznpriem@zanprim.vladivostok.ru](mailto:sznpriem@zanprim.vladivostok.ru);

с использованием средств телефонной связи.

Сведения о месте нахождения, почтовом адресе, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы департамента расположены на официальном сайте департамента и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения ([http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация о департаменте](http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информацияодепартаменте)).

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, территориальных отделов расположены на официальном сайте департамента и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения ([http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/территориальные отделы](http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/территориальныеотделы)).

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы КГКУ и отделов КГКУ расположены на официальном сайте департамента и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения ([http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/Центр социальной поддержки населения Приморского края/Информация о КГКУ Центр социальной поддержки Приморского края](http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/ЦентрсоциальнойподдержкинаселенияПриморскогокрая/ИнформацияоКГКУЦентрсоциальнойподдержкиПриморскогокрая)).

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru).

В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на Интернет-сайте, а также на информационных стендах департамента, территориальных отделов, отделов КГКУ, КГКУ размещается следующая

информация:

местонахождение, график работы департамента, территориального отдела, КГКУ и отдела КГКУ;

адрес Интернет-сайта;

адрес электронной почты департамента, территориальных отделов, КГКУ, отделов КГКУ;

номера телефонов департамента, территориальных отделов, КГКУ, отделов КГКУ;

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

перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

образец заявления на предоставление государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

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

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

При ответах на телефонные обращения граждан государственные гражданские служащие департамента и территориальных отделов, и сотрудники территориальных отделов, не являющиеся государственными служащими, специалисты КГКУ и отделов КГКУ, (далее соответственно - специалисты департамента, специалисты территориальных отделов, специалисты КГКУ, специалисты отделов КГКУ)

подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги (хода ее исполнения), порядка подачи и рассмотрения жалобы. Ответ должен начинаться с информации о наименовании департамента, или территориального отдела, КГКУ или отдела КГКУ. Специалист департамента, специалист территориального отдела, специалист КГКУ или специалист отдела КГКУ, принявший телефонный звонок, должен сообщить свою фамилию, имя, отчество и должность.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Принявший телефонный звонок специалист департамента, специалист территориального отдела, специалист отдела КГКУ, специалист КГКУ при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовывает (переводит) его на другого специалиста или сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращения, поступившие в письменной форме, в форме электронного документа подлежат обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в департамент, территориальный отдел, КГКУ или отдел КГКУ.

По результатам рассмотрения обращения, поступившего в письменной форме (нарочным, почтовым или факсимильным отправлением), ответ на обращение направляется специалистом департамента, специалистом территориального отдела, специалистом КГКУ, специалистом отдела КГКУ почтой в адрес заявителя (уполномоченного представителя) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

По результатам рассмотрения обращения, поступившего в электронной форме, ответ на указанное обращение направляется специалистом департамента, специалистом территориального отдела, специалистом КГКУ или специалистом отдела КГКУ в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения, в том числе в случае направления запроса в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», может быть продлен директором департамента или начальником территориального отдела, руководителем КГКУ, начальником отдела КГКУ (а в их отсутствие – лицами, исполняющими их обязанности), но не более, чем на 30 дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

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

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

Государственная услуга - присвоение гражданам почетного звания «Ветеран труда Приморского края» (далее - звание «Ветеран труда Приморского края»).

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

Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом и КГКУ.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется территориальными отделами и отделами КГКУ.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется специалистами территориальных отделов и специалистами отделов КГКУ.

Предоставление государственной услуги осуществляется, в том числе, через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и департаментом.

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



## **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):

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

направление специалистами отдела КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения о присвоении звания «Ветеран труда Приморского края» (о выдаче дубликата) в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме либо выдача специалистами МФЦ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения о присвоении звания «Ветеран труда Приморского края» (о выдаче дубликата);

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

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

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

направление специалистами отдела КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Приморского края» (в выдаче дубликата) в письменной форме почтовым отправлением или электронной форме, либо выдача специалистом МФЦ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Приморского края» (в выдаче дубликата).

## **7. Сроки предоставления государственной услуги**

Срок передачи документов в территориальный отдел не должен превышать 10 рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами в отдел КГКУ или МФЦ.

Общий срок принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда Приморского края» или выдаче дубликата (об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Приморского края» или выдаче дубликата) не должен превышать 15 дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами в территориальный отдел.

Срок направления уведомления о присвоении звания «Ветеран труда Приморского края» (об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Приморского края») не должен превышать 10 дней со дня принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда Приморского края» или выдаче дубликата (об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Приморского края» или в выдаче дубликата).

Общий срок оформления удостоверения «Ветеран труда Приморского края» (дубликата) - 40 дней.

Срок выдачи удостоверения - выдача заявителю (уполномоченному представителю) удостоверения осуществляется в день обращения. При этом время выдачи удостоверения не должно превышать 30 минут.

Общий срок предоставления государственной услуги составляет 60 дней.

## **8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - Постановление Правительства Российской Федерации № 634);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее - Постановление Правительства Российской Федерации № 852);

постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (далее - Постановление Правительства Российской Федерации № 33);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

СП 59.13330.2012. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция

СНиП 35-01-2001, утвержденные приказом Министерства регионального развития Российской Федерации № 605 от 27 декабря 2011 года;

СП 138.13330.2012. Свод правил. Общественные здания и сооружения, доступные маломобильным группам населения. Правила проектирования, утвержденные приказом Госстроя № 124/ГС от 27 декабря 2012 года;

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»;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 527н от 30 июля 2015 года «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

Законом Приморского края от 5 мая 2014 года № 401-КЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Приморском крае»;

Законом Приморского края от 29 декабря 2004 года № 206-КЗ «О социальной поддержке льготных категорий граждан, проживающих на территории Приморского края»;

постановлением Губернатора Приморского края от 30 апреля 2013 года № 62-пг «Об утверждении Положения о порядке и условиях присвоения почетного звания "Ветеран труда Приморского края» в Приморском крае»;

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»;

постановлением Администрации Приморского края от 4 декабря 2012 года № 371-па «Об утверждении Положения о департаменте труда и социального развития Приморского края»;

распоряжением Администрации Приморского края от 9 октября 2015 года № 326-ра «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в установленных сферах деятельности в Приморском крае" (далее - План мероприятий («дорожной карты»)).

## **9. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

**9.1.** Заявитель (уполномоченный представитель) для получения государственной услуги в территориальный отдел по месту жительства (пребывания) представляет через МФЦ, отделы КГКУ:

заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через отдел КГКУ);

заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через МФЦ);

документ (или нотариально заверенная копия), подтверждающий награждение грамотами высшего должностного лица Приморского края, высшего органа исполнительной власти Приморского края, органа законодательной власти Приморского края либо органов государственной власти Приморского края, действовавших до принятия Конституции Российской Федерации 12 декабря 1993 года (при наличии таких грамот);

документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

документ, подтверждающий (оригинал или нотариально заверенная копия):

стаж работы на территории Приморского края не менее 40 лет - для мужчин и 35 лет - для женщин;

стаж работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, не менее 35 лет - для мужчин и 30 лет - для женщин;

документы (оригиналы либо нотариально заверенные копии), подтверждающие один из периодов обучения по очной форме в высших учебных заведениях, расположенных на территории Приморского края (при получения высшего образования на территории Приморского края) (при наличии);

фотография размером 3 x 4 сантиметра.

документы, удостоверяющие личность уполномоченного представителя заявителя и документы, подтверждающие его полномочия (в случае обращения через уполномоченного представителя);

При отсутствии у заявителя документов, указанных в абзаце 4 настоящего пункта, факт награждения грамотами высшего должностного лица Приморского края, высшего органа исполнительной власти Приморского края, органа законодательной власти Приморского края либо органов государственной власти Приморского края, действовавших до принятия Конституции Российской Федерации 12 декабря 1993 года, подтверждается выпиской из приказа о награждении, либо справкой архивных учреждений, либо записью в трудовой книжке.

Документами, подтверждающими стаж работы на территории Приморского края, стаж работы в местностях Приморского края, приравненных к районам Крайнего Севера, являются трудовые книжки, справки, выданные в установленном порядке органами государственной власти и уполномоченными органами на основании архивных данных, и другие подтверждающие трудовой стаж на территории Приморского края документы.

Документом, подтверждающим один из периодов обучения по очной форме в высших учебных заведениях, расположенных на территории

Приморского края, является диплом о высшем образовании, при утрате диплома - дубликат диплома о высшем образовании, выданный соответствующим учебным заведением, либо справка высшего учебного заведения, подтверждающая период обучения.

**9.2.** Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

документы, подтверждающие награждение грамотами высшего должностного лица Приморского края, высшего органа исполнительной власти Приморского края, органа законодательной власти Приморского края.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

1. Выявление несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче документов, прилагаемых к заявлению (в случае подачи документов в электронной форме);

2. Непредставление заявителем (уполномоченным представителем) оригиналов или заверенных в установленном порядке копий документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента при подаче документов, направленных в форме электронных документов, не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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 не предусмотрены.

**11.2.** Основаниями для отказа в присвоении звания «Ветеран труда Приморского края» (выдачи дубликата) является:

непредставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента;

непредставление в территориальный отдел документа, указанного в абзаце 10 пп. 9.1 настоящего административного регламента, на бумажном носителе, в случае направления документов в электронной форме;

представление документов, содержащих недостоверные сведения;

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

отсутствие документов подтверждающих награждение грамотами высшего должностного лица Приморского края, высшего органа исполнительной власти Приморского края, органа законодательной власти Приморского края либо органов государственной власти Приморского края, действовавших до принятия Конституции Российской Федерации 12 декабря 1993 года

наличие стажа работы на территории Приморского края менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин;

наличие стажа работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, менее 35 лет для мужчин и 30 лет для женщин.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления заявителем (уполномоченным представителем) в отдел КГКУ, МФЦ



и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

#### **14. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги**

Максимальный срок регистрации заявления на личном приеме специалистом отдела КГКУ, МФЦ составляет 15 минут.

#### **15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

**15.1.** Общие требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы департамента, территориальных отделов, КГКУ и отделов 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 (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 3 Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. 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 объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов.

Руководителями департамента, территориальных отделов, КГКУ и отделов КГКУ в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами о социальной защите инвалидов, им обеспечивают:

- 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, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н.

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.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Руководители департамента, территориальных отделов, КГКУ и отделов КГКУ в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

**15.3.** Требования к обеспечению создания инвалидам условий доступности государственной услуги.

В соответствии с требованиями, установленными законодательствами и иными нормативными правовыми актами руководителями департамента, территориальных отделов, КГКУ и отделов КГКУ обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками, непосредственно предоставляющими государственную услугу иной необходимой инвалидам помощи

в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

Руководитель департамента, территориальных отделов, КГКУ и отделов КГКУ в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов государственной услуги, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

**15.4.** В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) руководитель департамента, территориального отдела, КГКУ или отдела КГКУ в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, 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.

**15.5.** Положения пункта 16.2 настоящего регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

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

**16.1.** Заявитель (уполномоченный представитель) взаимодействует со специалистами отделов КГКУ, территориальным отделом, МФЦ в следующих случаях:

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

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

при информировании о ходе, порядке предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) со специалистом отдела КГКУ, территориальным отделом 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 Единого портала, социального портала «Социальный портал департамента труда и социального развития Приморского края» (далее - Социальный портал).

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

Продолжительность личного взаимодействия заявителя (уполномоченного представителя) со специалистами отделов КГКУ, территориальным отделом, МФЦ составляет до 15 минут, по телефону - до 10 минут.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение специалистами отделов КГКУ, территориальным отделом, департаментом взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) доступность:

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), ожидающих получения 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 Единого 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, Социального портала, - 100 процентов;

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

% (доля) случаев предоставления государственной услуги, за получением которой заявитель (уполномоченный представитель) обратился с заявлением о предоставлении государственной услуги через 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, в том числе в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги, - 95 процентов.

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

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получения результата предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, должностных лиц либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов отделов КГКУ;



При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Социального портала заявителю обеспечивается формирование заявления.

**16.2.** Показатели доступности для инвалидов объектов и предоставляемых государственных услуг в сфере социальной защиты населения:

а) удельный вес введенных с 1 июля 2016 года в эксплуатацию объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры в сфере социальной защиты населения, в которых предоставляются государственные услуги населению, от общего количества вновь вводимых объектов;

б) удельный вес существующих объектов, которые в результате проведения после 1 июля 2016 года на них капитального ремонта, реконструкции, модернизации полностью соответствуют требованиям доступности для инвалидов объектов и государственных услуг, от общего количества объектов, прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию;

в) удельный вес существующих объектов, на которых до проведения капитального ремонта или реконструкции обеспечивается доступ инвалидов к месту предоставления государственных услуг, предоставление необходимых государственных услуг в дистанционном режиме, предоставление, когда это возможно, необходимых государственных услуг по месту жительства инвалида, от общего количества объектов, на которых в настоящее время невозможно полностью обеспечить доступность с учетом потребностей инвалидов;

г) удельный вес объектов, на которых обеспечиваются условия индивидуальной мобильности инвалидов и возможность для самостоятельного их передвижения по объекту, от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги, в том числе, на которых имеются:

выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

сменные кресла-коляски;  
адаптированные лифты;  
поручни;  
пандусы;  
подъемные платформы (аппарели);  
раздвижные двери;  
доступные входные группы;  
доступные санитарно-гигиенические помещения;  
достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей,  
площадок;

д) удельный вес объектов, на которых обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги;

е) удельный вес объектов, на которых обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, от общего количества предоставляемых государственных услуг;

ж) удельный вес услуг, предоставляемых с использованием русского жестового языка, с допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, от общего количества предоставляемых государственных услуг;

з) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, прошедших инструктирование или обучение для работы с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и государственных услуг в сфере социальной защиты населения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации,

от общего количества работников, предоставляющих государственные услуги населению;

и) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, на которых административно-распорядительным актом возложено оказание помощи инвалидам при предоставлении им государственной услуги, от общего количества работников, предоставляющих данные государственные услуги населению;

к) удельный вес транспортных средств, соответствующих требованиям по обеспечению их доступности для инвалидов, от общего количества используемых для предоставления государственных услуг населению транспортных средств;

л) удельный вес объектов, на которых предоставляются государственные услуги, имеющих утвержденный Паспорт доступности, от общего количества таких объектов.

Оценка соответствия уровня обеспечения доступности для инвалидов объектов и государственной услуги осуществляется с использованием вышеназванных показателей доступности, характеризующих доступность для инвалидов объектов и предоставляемых государственных услуг, и Плана мероприятий ("дорожной карты") по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и государственных услуг в установленных сферах деятельности в Приморском крае, утвержденного распоряжением Администрации Приморского края от 9 октября 2015 года № 326-ра.

**III. Состав, последовательность и сроки  
выполнения административных процедур, требования  
к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения  
административных процедур в электронной форме, а также  
особенности выполнения административных процедур  
в МФЦ**

**17. Предоставление государственной услуги**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование социального паспорта домохозяйства или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;

проверка документов, представленных заявителем (уполномоченным представителем) и принятие решения о присвоении звания «Ветеран труда Приморского края» (о выдаче дубликата) либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Приморского края» (в выдаче дубликата) на заседании Комиссии, созданной в территориальном отделе для принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда Приморского края» либо об отказе в присвоении этого звания (далее – комиссия);

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

выдача удостоверения «Ветеран труда Приморского края» (дубликата).

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Запись на прием в отделы КГКУ, для подачи заявления с использованием Единого портала, официального сайта департамента не осуществляется.

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

1. При направлении заявителем заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, в электронной форме, заявление и каждый приложенный электронный документ, должен быть подписан простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ указанный в абзаце 10, пп. 9.1. предоставляется заявителем (уполномоченным представителем), на бумажном носителе самостоятельно.

2. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, и (или) Социальном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

3. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

4. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, кроме документа указанного в абзаце 10, пп. 9.1.

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 федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, Социальном 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 на Едином портале, Социальном портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

5. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента, кроме документа указанного в абзаце 10, пп. 9.1, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в отдел КГКУ посредством Единого портала, Социального портала.

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

При предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

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

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

3) выдача заявителям документов на бумажном носителе, по результатам предоставления государственной услуги.

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

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

срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При личном обращении за государственной услугой в МФЦ заявитель (уполномоченный представитель) предъявляет документы, определенные в пункте 9.1 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 документы, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Работник приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, 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, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 2 (два) экземпляра расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего один экземпляр расписки выдается заявителю в подтверждение принятия документов, второй экземпляр расписки с комплектом принятых у заявителя документов передается в отдел КГКУ.

Принятые у заявителя (уполномоченного представителя) заявление, прилагаемые к нему документы, расписка передаются в отдел КГКУ на бумажном носителе.

**17.2.3. Административная процедура - составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, 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 за получением результата государственной услуги, уполномоченный работник МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя.

Уполномоченный работник МФЦ, осуществляет выдачу документов на бумажных носителях, при этом уполномоченный работник МФЦ обеспечивает учет выдачи экземпляров 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.

**18. Административная процедура - прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование социального паспорта или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов**

**18.1** Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных на бумажном носителе непосредственно на личном приеме в отдел КГКУ или в МФЦ, формирование социального паспорта домохозяйства.

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

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

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

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

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

сверяет копии представленных документов с их оригиналами, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю (уполномоченному представителю);

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

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

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

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

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

осуществляет формирование представленных заявления и прилагаемых к нему документов, а также документов, полученных посредством межведомственных запросов, в социальный паспорт домохозяйства.

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

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

в течение 10 рабочих дней со дня их поступления в случае необходимости

направления межведомственных запросов.

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

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

в течение 10 рабочих дней со дня их поступления в случае необходимости направления межведомственных запросов.

Общий срок административной процедуры - 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование социального паспорта домохозяйства и передача его специалисту территориального отдела, ответственному за присвоение звания «Ветеран труда Приморского края».

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

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

Административная процедура осуществляется специалистом отдела КГКУ, специалистом территориального отдела, начальником территориального отдела или заместителем начальника территориального отдела, в случае отсутствия в штатном расписании должности «заместитель начальника отдела» - главным

консультантом или консультантом отдела (далее - должностное лицо территориального отдела).

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

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

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

Специалист территориального отдела, ответственный за присвоение звания «Ветеран труда Приморского края», в течение двух рабочих дней самостоятельно осуществляет проверку:

подлинности простой электронной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов), посредством 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;

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

утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации № 852.

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

специалист территориального отдела, ответственный за присвоение гражданину звания «Ветеран труда Приморского края», 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 территориального отдела;

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

специалист территориального отдела, ответственный за присвоение гражданину звания «Ветеран труда Приморского края», направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, в электронной форме по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале, Социальном портале.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и 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 документов.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи она будет признана действительной, специалист территориального

отдела, ответственный за присвоение гражданину звания «Ветеран труда Приморского края», не позднее 1 рабочего дня после проведения проверки усиленной квалифицированной подписи направляет в отдел КГКУ по защищенным каналам связи уведомление о подтверждении подлинности сертификата (далее - уведомление).

Специалист отдела КГКУ:

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

направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление о необходимости представления им в течение четырех рабочих дней, со дня поступления в структурное подразделение КГКУ документов указанных в абзаце 11, подпункта 9.1, настоящего административного регламента.

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

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

осуществляет формирование представленных документов в социальный паспорт домохозяйства;

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

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны простой электронной подписью специалист отдела КГКУ в течение одного рабочего дня, со дня поступления документов, направляет заявителю (уполномоченному представителю заявителя) уведомление о необходимости представления им в течение четырех рабочих дней со дня поступления в структурное подразделение КГКУ документов в электронном виде оригиналов или заверенных в установленном действующим законодательством

порядке копий этих документов в структурное подразделение КГКУ, а также документов указанных в абзаце 11 подпункта 9.1, настоящего административного регламента.

В случае непредставления заявителем (уполномоченным представителем) оригиналов или заверенных в установленном действующим законодательством порядке копий документов, специалист структурного подразделения КГКУ передает документы, представленные в форме электронных документов, в территориальный отдел, который принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, в течение двух рабочих дней со дня их поступления в территориальный отдел и направляет через структурное подразделение КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомление о принятии решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причины отказа не позднее чем через пять рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

В случае представления заявителем (уполномоченным представителем) оригиналов или заверенных в установленном действующим законодательством порядке копий документов, специалист структурного подразделения КГКУ:

регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы, поданные в электронной форме, в электронной базе данных территориального отдела;

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

Поступившие в отдел КГКУ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в территориальный отдел в течение 5 рабочих дней со дня поступления уведомления.

Общий срок административной процедуры – 10 рабочих дней.

Результат административной процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование социального паспорта домохозяйства и передача

его специалисту территориального отдела, ответственному за установление региональной социальной доплаты к пенсии;

принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов и направления заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов.

**19. Административная процедура - проверка документов, представленных заявителем (уполномоченным представителем), и принятие решения о присвоении звания «Ветеран труда Приморского края» (о выдаче дубликата) либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Приморского края» (о выдаче дубликата) на заседании Комиссии, созданной в территориальном отделе для принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда Приморского края» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Приморского края» (в выдаче дубликата)**

Основанием для начала административной процедуры является получение сформированного социального паспорта домохозяйства специалистом территориального отдела, ответственным за присвоение звания «Ветеран труда Приморского края».

Административная процедура осуществляется специалистом территориального отдела, ответственным за присвоение звания «Ветеран труда Приморского края», комиссией, созданной в территориальном отделе для принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда Приморского края» либо об отказе в присвоении этого звания (далее - Комиссия), должностным лицом территориального отдела.

Специалист территориального отдела, ответственный за присвоение звания «Ветеран труда Приморского края», передает представленные документы на заседание Комиссии, а также для проверки документов, представленных заявителем (уполномоченным представителем).

Комиссия осуществляет следующие действия:

рассматривает и проверяет документы граждан, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Приморского края»;



рассматривает спорные вопросы по присвоению гражданам звания «Ветеран труда Приморского края» по обращениям граждан;

принимает решение о присвоении гражданину звания «Ветеран труда Приморского края» либо об отказе в присвоении данного звания;

принимает решение о выдаче гражданину дубликата удостоверения «Ветеран труда Приморского края» либо об отказе в выдаче дубликата.

Состав Комиссии утверждается приказом департамента.

Заседание Комиссии оформляется протоколом, в котором указывается результат голосования членов Комиссии.

Решение о присвоении звания «Ветеран труда Приморского края» (о выдаче дубликата) либо об отказе в его присвоении принимается Комиссией в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления в территориальный отдел документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента.

Общий срок административной процедуры - 15 дней.

Результат административной процедуры: принятие решения о присвоении либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Приморского края», принятие решение о выдаче дубликата или об отказе в выдаче дубликата.

**20. Административная процедура – уведомление заявителя о принятии решения о присвоении (отказе в присвоении) звания «Ветеран труда Приморского края» о выдаче дубликата или об отказе в выдаче дубликата.**

Основанием для начала административной процедуры является принятие Комиссией решения о присвоении (отказе в присвоении) заявителю звания «Ветеран труда Приморского края», о выдаче дубликата или об отказе в выдаче дубликата, оформленное в виде Протокола.

Административная процедура осуществляется специалистом территориального отдела, ответственным за присвоение звания «Ветеран труда Приморского края».

Специалист территориального отдела, ответственный за присвоение звания «Ветеран труда Приморского края», в течение одного рабочего дня со дня заседания Комиссии оформляет решение и уведомление о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда Приморского края» (о выдаче дубликата или об отказе в выдаче дубликата) с указанием причин отказа, и направляет их должностному лицу территориального отдела на подпись.

Решение и уведомление о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (дубликата) и подписываются должностным лицом территориального отдела в течение двух рабочих дней со дня поступления проекта документов.

После подписания решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (дубликата), оно заверяется печатью территориального отдела и приобщается в социальный паспорт домохозяйства.

Уведомление о принятии решения о присвоении звания «Ветеран труда Приморского края» (о выдаче дубликата) с указанием срока и мест выдачи удостоверения (дубликата) или уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Приморского края» (о выдаче дубликата) направляется заявителю (уполномоченному представителю) в течение 7 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения территориальным отделом через структурное подразделение КГКУ в письменной форме либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, или выдается заявителю (уполномоченному представителю) через МФЦ.

Общий срок административной процедуры – 10 рабочих дней.

Результат административной процедуры:

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

уведомление заявителя о принятии решения о присвоении звания «Ветеран труда Приморского края» (о выдаче дубликата) либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Приморского края» (в выдаче дубликата)

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) уведомление о присвоении звания «Ветеран труда Приморского края» (о выдаче дубликата) либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Приморского края» (в выдаче дубликата), используя личный кабинет Единого портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

в) уведомление о присвоении звания «Ветеран труда Приморского края» (о выдаче дубликата) либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Приморского края» (в выдаче дубликата) в отделах КГКУ на бумажном носителе.

## **21. Административная процедура - оформление удостоверения «Ветеран труда Приморского края» (дубликата)**

Основанием для начала административной процедуры является принятие Комиссией решения о присвоении заявителю почетного звания «Ветеран труда Приморского края» (выдачи дубликата), оформленное в виде протокола.

Протоколы в 5-дневный срок направляются территориальными отделами в департамент.

На основании протоколов, поступивших в департамент, сотрудником отдела назначения мер социальной поддержки и помощи департамента два раза в месяц формируется список граждан, претендующих на присвоение почетного звания «Ветеран труда Приморского края» (далее - список) и передается в отдел управления персоналом департамента в срок до 15 и 30 числа календарного месяца.

Согласно сформированному списку отдел управления персоналом департамента в течение 5 календарных дней заполняет удостоверение к почетному званию «Ветеран труда Приморского края» (дубликат).

Департамент передает заполненные бланки удостоверений к почетному званию «Ветеран труда Приморского края» (дубликатов) на подпись Губернатору Приморского края не реже двух раз в месяц.

После подписания бланков удостоверений к почетному званию «Ветеран труда Приморского края» (дубликатов) Губернатором Приморского края подпись Губернатора Приморского края заверяется печатью Администрации Приморского края.

Территориальные отделы обеспечивают получение заполненных удостоверений к почетному званию «Ветеран труда Приморского края» (дубликатов) в течение 10 дней с момента их передачи в департамент.

В территориальные отделы, расположенные в отдаленных районах Приморского края, удостоверения к почетному званию «Ветеран труда Приморского края» (дубликаты) направляются отделом организационной работы и делопроизводства департамента почтовым (заказным) отправлением.

Передача (отправка) удостоверений к почетному званию «Ветеран труда Приморского края» (дубликатов) департаментом территориальным отделам 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: не более 40 дней.

Результат административной процедуры: оформление удостоверения «Ветеран труда Приморского края».

## **22. Административная процедура - выдача удостоверения «Ветеран труда Приморского края» (дубликата)**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в территориальный отдел бланка оформленного удостоверения «Ветеран труда Приморского края» (дубликата).

Должностным лицом, ответственным за учет, хранение и выдачу удостоверений «Ветеран труда Приморского края», является специалист отдела управления персоналом департамента, утвержденный приказом департамента.

Должностными лицами, ответственными за учет, хранение и выдачу удостоверений «Ветеран труда Приморского края» являются:

в территориальном отделе - специалист территориального отдела (секретарь комиссии);

в отделе КГКУ - специалист отдела КГКУ.

Передача удостоверений к почетному званию «Ветеран труда Приморского края» (дубликатов) территориальным отделом в отдел КГКУ осуществляется на основании Требования-накладной (ф. 0315006), путем изменения ответственного лица и места хранения.

Территориальный отдел передает удостоверения к почетному званию «Ветеран труда Приморского края» (дубликат) в течение двух рабочих дней со дня их получения в департаменте, в отделы КГКУ для выдачи заявителю (его уполномоченному представителю).

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

В случае выдачи удостоверений «Ветеран труда Приморского края» (дубликата) через МФЦ сотрудник КГКУ передает сотруднику МФЦ бланки удостоверений «Ветеран труда Приморского края», при этом сотрудник МФЦ ставит отметку о получении удостоверений в журнале выдачи.

Сотрудник отдела КГКУ, ответственный за выдачу и хранение удостоверений «Ветеран труда Приморского края», до 27 числа отчетного

месяца предоставляет уполномоченному должностному лицу территориального отдела заверенные копии Журнала выдачи.

Должностное лицо департамента, ответственное за учет, хранение и выдачу бланков удостоверений «Ветеран труда Приморского края», оформляет в срок до 29 числа отчетного месяца Акт о списании бланков строгой отчетности «ф. 0504816» на основании заверенных копий Журнала выдачи.

В случае если удостоверение «Ветеран труда Приморского края» (дубликат) не получено заявителем (уполномоченным представителем) в течение тридцати дней со дня его поступления в отдел КГКУ, удостоверение «Ветеран труда Приморского края» (дубликат) подлежит возврату 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, в территориальный отдел для хранения и выдается при обращении за ним заявителю (уполномоченному представителю) специалистами территориального отдела.

Срок административной процедуры - выдача заявителю (уполномоченному представителю) удостоверения осуществляется в день обращения. При этом время осуществления указанной административной процедуры не должно превышать 30 минут.

Результат административной процедуры: выдача удостоверения «Ветеран труда Приморского края» (дубликата).

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала, Социального портала не предоставляется.

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

##### **23. Порядок осуществления текущего контроля**

Формами контроля за исполнением требований настоящего административного регламента являются текущий и последующий контроль.

**23.1.** Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента по предоставлению государственной услуги специалистами отделов КГКУ, принятия решений специалистами территориальных отделов (далее - текущий контроль) осуществляется директором департамента или лицом, исполняющим его обязанности, начальником территориального отдела или лицом, исполняющим его обязанности, начальником отдела КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности, руководителем КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности (далее соответственно - директор департамента, начальник территориального отдела, начальник отдела КГКУ, руководитель КГКУ), ответственным за предоставление государственной услуги.

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

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

Начальником территориального отдела текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами территориального отдела требований настоящего административного

регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

Директором департамента текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами департамента, специалистами и начальниками территориальных отделов, специалистами и начальниками отделов КГКУ, специалистами и руководителем КГКУ требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

По результатам проведения текущего контроля директор департамента, начальник территориального отдела, начальник отдела КГКУ, руководитель КГКУ дают указания соответствующим специалистам по устранению выявленных отклонений, нарушений и контролируют их исполнение.

**23.2.** Контроль полноты и качества исполнения предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы департамента, утверждаемых директором департамента.

**23.3.** Внеплановые и плановые проверки департамента и территориальных отделов осуществляются на основании приказов директора департамента.

Внеплановые и плановые проверки КГКУ и отделов КГКУ осуществляются на основании приказов директора департамента и руководителя КГКУ.

При проведении внеплановой или плановой проверки департаментом, 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.

**23.4.** 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.

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

**24. 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)**

**департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ,  
должностных лиц либо специалистов департамента, должностных  
лиц либо специалистов территориального отдела, должностных  
лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц  
либо специалистов отделов КГКУ, МФЦ,  
работника МФЦ**

**25.** Решения и действия (бездействие) департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, должностных лиц либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов территориального отдела, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов отделов КГКУ, МФЦ, работника МФЦ принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем или его законным представителем в досудебном (внесудебном) порядке.

**26. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента**

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя для предоставления государственной услуги документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа в приеме документов, предоставление которых для предоставления государственной услуги предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края;

затребование у заявителя либо у уполномоченного представителя при

предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, должностных лиц либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов территориального отдела, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов отделов, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Приморского края.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно только в случаях, определенных абзацами третьим, пятым, шестым, восьмым, десятым пункта 26.

**27.** Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела КГКУ, либо специалистов отдела КГКУ может быть подана в отдел КГКУ либо в КГКУ в письменной форме на бумажном носителе:

начальнику отдела КГКУ либо руководителю КГКУ, а в их отсутствие - лицам, их замещающим, по почте по адресам, указанным на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/> соцзащита/Центр социальной поддержки населения Приморского края/Информация о КГКУ Центр социальной поддержки Приморского края);

лично начальнику отдела КГКУ либо лично руководителю КГКУ, а в их отсутствие - лицам, их замещающим, в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей соответственно по адресам, указанным на официальном сайте департамента ([http://soctrud.primorsky.ru/ соцзащита/Центр социальной поддержки населения Приморского края/Информация о КГКУ Центр социальной поддержки Приморского края](http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/Центр социальной поддержки населения Приморского края/Информация о КГКУ Центр социальной поддержки Приморского края)).

Жалоба на решения и действия (бездействие) территориального отдела либо специалистов территориального отдела может быть подана в территориальный отдел, либо в департамент в письменной форме на бумажном носителе:

начальнику территориального отдела либо директору департамента, а в их отсутствие - лицам, их замещающим, по почте по адресам, указанным на официальном сайте департамента ([http://soctrud.primorsky.ru/ соцзащита/территориальные](http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/территориальные) отделы) или ([http://soctrud.primorsky.ru/ департамент/информация о департаменте](http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация о департаменте)).

лично начальнику территориального отдела либо лично директору департамента, а в их отсутствие - лицам, их замещающим, в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей соответственно по адресам, указанным на официальном сайте департамента ([http://soctrud.primorsky.ru/ соцзащита/территориальные](http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/территориальные) отделы) или ([http://soctrud.primorsky.ru/ департамент/информация о департаменте](http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация о департаменте)).

Жалоба на решения и действия (бездействие) КГКУ либо специалистов КГКУ может быть подана в КГКУ либо в департамент в письменной форме на бумажном носителе:

руководителю КГКУ либо директору департамента, а в их отсутствие - лицам, их замещающим, по почте по адресам, указанным на официальном сайте департамента ([http://soctrud.primorsky.ru/ соцзащита/Центр социальной поддержки населения Приморского края/Информация о КГКУ Центр социальной поддержки Приморского края](http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/Центр социальной поддержки населения Приморского края/Информация о КГКУ Центр социальной поддержки Приморского края)); или ([http://soctrud.primorsky.ru/ департамент/информация о департаменте](http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация о департаменте));

лично руководителю КГКУ либо лично директору департамента, а в их отсутствие - лицам, их замещающим, в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей по адресам, указанным на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/Центр социальной поддержки населения Приморского края/Информация о КГКУ Центр социальной поддержки Приморского края>); или (<http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация о департаменте>).

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц департамента либо специалистов департамента, должностных лиц территориального отдела, должностных лиц КГКУ, должностных лиц отдела КГКУ может быть подана в письменной форме на бумажном носителе в департамент:

директору департамента, а в его отсутствие - лицу, его замещающему, по почте по адресу, указанному на официальном сайте департамента труда ([http://soctrud.primorsky.ru/ департамент/информация о департаменте](http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация о департаменте));

лично директору департамента, а в его отсутствие - лицу, его замещающему, при личном приеме.

Личный прием директора департамента осуществляется в первый вторник каждого месяца с 16.30 до 18.00 по предварительной записи. Предварительная запись на личный прием к директору департамента осуществляется по тел. 8 (423) 226-72-96.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель (уполномоченный представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через уполномоченного представителя им представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется доверенность.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц

департамента либо специалистов департамента, должностных лиц территориального отдела, должностных лиц КГКУ, должностных лиц отдела КГКУ может быть подана в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием официального сайта департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/> гражданам/вопрос-ответ), официального сайта МФЦ (<http://mfc-25.ru/>), а также через портал системы досудебного обжалования (<http://do.gosuslugi.ru>).

В случае подачи жалобы через уполномоченного представителя в электронном виде, доверенность может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы в МФЦ, он обеспечивает передачу жалобы в департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения, действия (бездействие) директора департамента или лица, его замещающего, подается в вышестоящий орган - Администрацию Приморского края (Губернатору Приморского края) по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, 22, при личном приеме заявителя, а также жалоба может быть подана с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через Интернет-сайт ([www.primorsky.ru](http://www.primorsky.ru)), по электронной почте ([administration@primorsky.ru](mailto:administration@primorsky.ru)).

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ (<http://mfc-25.ru/>), Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

**28. Жалоба должна содержать:**

наименование департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица либо специалиста департамента, должностного лица либо специалиста территориального отдела, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста отдела КГКУ, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии) (уполномоченного представителя), сведения о месте жительства заявителя (уполномоченного представителя), либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю либо уполномоченному представителю;

сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, должностного лица либо специалиста департамента, должностного лица либо специалиста территориального отдела, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста отдела КГКУ, МФЦ, работника МФЦ, предоставляющих государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель (уполномоченный представитель) не согласен с решением, действием (бездействием) департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, должностного

лица либо специалиста департамента, должностного лица либо специалиста территориального отдела, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста отдела КГКУ, МФЦ, работника МФЦ, предоставляющих государственную услугу. Заявителем (уполномоченным представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

**29.** Жалоба заявителя подлежит регистрации в день её поступления в отдел КГКУ, в КГКУ, или территориальный отдел, или департамент, МФЦ, учредителю МФЦ, или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в отдел КГКУ, в КГКУ, или территориальный отдел, или департамент, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 27 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо его уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 27 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом, территориальным отделом, отделом КГКУ, КГКУ, МФЦ, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;



отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы должностные лица, указанные в пункте 27 настоящего административного регламента, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю, направившему жалобу, результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю либо его представителю в письменной форме (по желанию заявителя либо его уполномоченного представителя в электронной форме) должен быть направлен мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Должностные лица, указанные в пункте 27 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 27 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 27 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О

данном решении заявитель уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/гражданам/вопрос-ответ>), заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта департамента,

на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

**30.** В случае, если в компетенцию департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации департамент, территориальный отдел, КГКУ, отдел КГКУ направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти Приморского края, орган местного самоуправления и в письменной форме информирует заявителя, направившего жалобу о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти Приморского края, органе местного самоуправления.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в департамент, территориальный отдел, отдел КГКУ, КГКУ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**31.** Департамент, территориальный отдел, отдел КГКУ, КГКУ обеспечивает:

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

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, должностных лиц либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов территориального отдела, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов отдела КГКУ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края, в МФЦ;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, должностных лиц либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов территориального отдела, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов отдела КГКУ, в том числе по телефону, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

**32.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностные лица, указанные в пункте 27 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**33.** Решения, действия (бездействие) департамента, территориального

отдела, отдела КГКУ, КГКУ, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) директора департамента, начальника территориального отдела, начальника отдела КГКУ, руководителя КГКУ по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

**VI. Административная ответственность должностного  
лица департамента либо территориального отдела, специалиста  
КГКУ, специалиста отдела КГКУ за нарушение  
административного регламента**

Нарушение должностным лицом департамента либо территориального отдела, специалистом КГКУ, специалистом отдела КГКУ, осуществляющим деятельность по предоставлению государственной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее не предоставление 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».

Приложение № 1  
к административному регламенту департамента  
труда и социального развития Приморского края по  
предоставлению государственной услуги  
«Присвоение гражданам звания «Ветеран труда  
Приморского края», утвержденного приказом  
департамента труда и социального развития  
Приморского края  
от 11.05.2018 № 282

Начальнику отдела по \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ департамента труда и социального развития Приморского края  
от \_\_\_\_\_  
зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_  
Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего  
личность \_\_\_\_\_:  
\_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ место рождения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ контактный телефон: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ электронный адрес: \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е № \_\_\_\_\_**

Прошу:

- присвоить мне почетное звание «Ветеран труда Приморского края»;
- выдать дубликат удостоверения «Ветеран труда Приморского края».

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

Подтверждаю, что с порядком присвоения статуса ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

Даю свое согласие департаменту труда и социального развития Приморского края, расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, на передачу (предоставление, распространение) моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место жительства и регистрация, реквизиты документа, удостоверяющего личность (номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе), номера лицевых счетов в банке, информация

о трудовой деятельности; пол; номер телефона; социальный статус, с использованием средств автоматизации, а так же без использования таких средств на основании межведомственных запросов, в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с целью получения мною мер социальной поддержки, социальных выплат.

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

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (ФИО заявителя) (подпись заявителя)

**Опись документов, прилагаемых к заявлению**

**гражданина** \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Количество (шт.)
1		
2		
3		
4		
5		

**Опись документов, прилагаемых к заявлению по требованию**

**гражданина** \_\_\_\_\_


Сведения, заполняются в случае, если при обращении за присвоением почетного звание «Ветеран труда Приморского края» заявителем лично не представлены документы:

о награждении грамотой высшего должностного лица Приморского края,  
 высшего органа исполнительной власти Приморского края,  
 органа законодательной власти Приморского края.

№ п/п	Наименование награды	Орган, производивший награждение	Дата награждения

Документы для присвоения статуса « \_\_\_\_\_ » штук

принял « \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О., специалиста, наименование организации)

Наличие документов проверил \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О., специалиста, наименование организации)

Наличие документов проверил \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О., специалиста отдела)

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации заявлений № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к административному регламенту департамента  
труда и социального развития Приморского края по  
предоставлению государственной услуги  
«Присвоение гражданам звания «Ветеран труда  
Приморского края», утвержденного приказом  
департамента труда и социального развития  
Приморского края  
от 11.05.2018 № 282

Начальнику отдела по \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

департамента труда и социального развития Приморского края  
от \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

**З А Я В Л Е Н И Е № \_\_\_\_\_**

Прошу:

- присвоить мне почетное звание «Ветеран труда Приморского края»;
- выдать дубликат удостоверения «Ветеран труда Приморского края».

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

Подтверждаю, что с порядком присвоения статуса ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

Даю свое согласие департаменту труда и социального развития Приморского края, расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, на передачу (предоставление, распространение) моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место жительства и регистрация, реквизиты документа, удостоверяющего личность (номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе), номера лицевых счетов в банке, информация о



трудовой деятельности; пол; номер телефона; социальный статус, с использованием средств автоматизации, а так же без использования таких средств на основании межведомственных запросов, в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с целью получения мною мер социальной поддержки, социальных выплат.

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

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (ФИО заявителя) (подпись заявителя)

Сведения, заполняются в случае, если при обращении за присвоением почетного звание «Ветеран труда Приморского края» заявителем лично не представлены документы:

о награждении грамотой высшего должностного лица Приморского края,  
 высшего органа исполнительной власти Приморского края,  
 органа законодательной власти Приморского края.

№ п/п	Наименование награды	Орган, производивший награждение	Дата награждения

Документы для присвоения статуса в количестве «\_\_\_\_\_» штук

принял « » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О., специалиста, наименование организации)

Наличие документов проверил \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О., специалиста, наименование организации)

Наличие документов проверил \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О., специалиста отдела)

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации заявлений № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 3  
к административному регламенту департамента  
труда и социального развития Приморского края по  
предоставлению государственной услуги  
«Присвоение гражданам почетного звания  
«Ветеран труда Приморского края»,  
утвержденному приказом департамента труда и  
социального развития Приморского края  
от 11.05.2018 № 282

### Блок-схема предоставления государственной услуги

