



**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

22.07.2019

г. Владивосток

№ 395

**О внесении изменений в приказ  
департамента труда и социального развития  
Приморского края от 10 сентября 2013 года № 718  
«Предоставление ежемесячных денежных выплат  
ветеранам труда, ветеранам труда Приморского края, лицам,  
проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9  
мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы  
на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных  
орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период  
Великой Отечественной войны, лицам, проработавшим в тылу с  
9 августа 1945 года по 3 сентября 1945 года на предприятиях,  
расположенных на территории Приморского края, и  
имеющих совокупный стаж работы в тылу во время Великой  
Отечественной войны, исключая период работы на временно  
оккупированных территориях СССР, и войны с Японией не  
менее шести месяцев, реабилитированным лицам, лицам,  
признанным пострадавшими от политических репрессий»**

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 «Предоставление ежемесячных денежных выплат ветеранам труда,

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

от 18 октября 2018 года № 617), 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».

И.о. директора департамента



С.В. Красицкая

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента труда и  
социального развития  
Приморского края  
от 22.07.2019 № 395

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Предоставление ежемесячных денежных выплат ветеранам труда, ветеранам труда Приморского края, лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, лицам, проработавшим в тылу с 9 августа 1945 года по 3 сентября 1945 года на предприятиях, расположенных на территории Приморского края, и имеющим совокупный стаж работы в тылу во время Великой Отечественной войны, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, и войны с Японией не менее шести месяцев, реабилитированным лицам, лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий**

### **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 «Предоставление ежемесячных денежных выплат ветеранам труда, ветеранам труда Приморского края, лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных

территориях СССР, либо награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, лицам, проработавшим в тылу с 9 августа 1945 года по 3 сентября 1945 года на предприятиях, расположенных на территории Приморского края, и имеющим совокупный стаж работы в тылу во время Великой Отечественной войны, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, и войны с Японией не менее шести месяцев, реабилитированным лицам, лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий» (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 физическими лицам (их уполномоченными представителями), иными органами государственной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги.

## **2. Круг заявителей**

**2.1.** Заявителями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Приморского края (далее - заявители):

а) лица, имеющие звание «Ветеран труда», - независимо от прекращения трудовой деятельности после достижения ими возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) либо после установления (назначения) им страховой пенсии в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (далее – Федеральный закон № 400-ФЗ), либо соответствующим условиям назначения страховых пенсий, предусмотренным статьями 30-33 Федерального закона № 400-ФЗ в редакции, действующей по состоянию на 31 декабря 2018 года;

б) лица, имеющие почетное звание «Ветеран труда Приморского края», - независимо от прекращения трудовой деятельности после достижения ими

возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), а в случае, предусмотренном абзацем третьей части 1 статьи 4(1) Закона от 29.12.2004 № 206-КЗ «О социальной поддержке льготных категорий граждан, проживающих на территории Приморского края» (далее – Закон № 206-КЗ), после достижения ими возраста 55 и 50 лет (соответственно мужчины и женщины) либо после установления (назначения) им страховой пенсии в соответствии с Федеральным законом № 400-ФЗ, либо соответствующим условиям назначения страховых пенсий, предусмотренным статьями 30-33 Федерального закона № 400-ФЗ в редакции, действующей по состоянию на 31 декабря 2018 года;

в) лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

г) лица, проработавшие в тылу с 9 августа 1945 года по 3 сентября 1945 года на предприятиях, расположенных на территории Приморского края, и имеющие совокупный стаж работы в тылу во время Великой Отечественной войны, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, и войны с Японией не менее шести месяцев;

д) реабилитированные лица, лица, признанные пострадавшими от политических репрессий.

**2.2.** От имени заявителей, указанных в подпункте 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента, за предоставлением государственной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с департаментом, территориальными отделами, КГКУ и отделами КГКУ, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенными 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 Администрации Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края: <http://www.primorsky.ru>, и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (далее - официальный сайт Администрации Приморского края) ([http://www.primorsky.ru/органы\\_власти/органы\\_исполнительной\\_власти/департаменты/департамент\\_труда\\_и\\_социального\\_развития\\_Приморского\\_края/документы/административные\\_регламенты/административные\\_регламенты\\_предоставления\\_государственных\\_услуг](http://www.primorsky.ru/органы_власти/органы_исполнительной_власти/департаменты/департамент_труда_и_социального_развития_Приморского_края/документы/административные_регламенты/административные_регламенты_предоставления_государственных_услуг)), на официальном сайте департамента: <http://soctrud.primorsky.ru> и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (далее – официальный сайт департамента) ([http://soctrud.primorsky.ru/гос.\\_услуги\\_и\\_функции/административные\\_регламенты/административные\\_регламенты\\_предоставления\\_государственных\\_услуг](http://soctrud.primorsky.ru/гос._услуги_и_функции/административные_регламенты/административные_регламенты_предоставления_государственных_услуг)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал);

посредством электронной почты департамента - [sodef@primorsky.ru](mailto:sodef@primorsky.ru), электронной почты КГКУ- [sznprim@zanprim.vladivostok.ru](mailto:sznprim@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 Администрации Приморского края ([http://www.primorsky.ru/органы\\_власти/органы\\_исполнительной\\_власти/департаменты/департамент\\_труда\\_и\\_социального\\_развития\\_Приморского\\_края/интерактивный\\_портал\\_департамента/департамент/информация\\_о\\_департаменте](http://www.primorsky.ru/органы_власти/органы_исполнительной_власти/департаменты/департамент_труда_и_социального_развития_Приморского_края/интерактивный_портал_департамента/департамент/информация_о_департаменте)), на официальном сайте департамента ([http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация\\_о\\_департаменте](http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация_о_департаменте)), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» ([http://rgu.primorsky.ru:8080/RGU\\_WAR\\_2/](http://rgu.primorsky.ru:8080/RGU_WAR_2/)) (далее - Реестр), а также на Едином портале.

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, территориальных отделов расположены на официальном сайте Администрации Приморского края ([http://www.primorsky.ru/органы\\_власти/органы\\_исполнительной\\_власти/департаменты/департамент\\_труда\\_и\\_социального\\_развития\\_Приморского\\_края/интерактивный\\_портал\\_департамента/подведомственные\\_учреждения/территориальные\\_отделы\\_департамента](http://www.primorsky.ru/органы_власти/органы_исполнительной_власти/департаменты/департамент_труда_и_социального_развития_Приморского_края/интерактивный_портал_департамента/подведомственные_учреждения/территориальные_отделы_департамента)), на официальном сайте департамента ([http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/территориальные\\_отделы](http://soctrud.primorsky.ru/соцзащита/территориальные_отделы)).

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/Центр_социальной_поддержки_населения_Приморского_края/Информация_о_КГКУ_Центр_социальной_поддержки_Приморского_края)).

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

На официальном сайте Администрации Приморского края, официальном сайте департамента (далее – Интернет-сайты), в Реестре, на Едином портале, а также на информационных стендах департамента, территориальных отделов, КГКУ, отделов КГКУ размещается следующая информация:



место нахождения, график работы департамента, территориального отдела, КГКУ и отдела КГКУ;

адреса Интернет-сайтов;

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;

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 (далее соответственно - специалисты департамента, специалисты территориальных отделов), специалисты КГКУ и 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 тридцать 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 тридцать 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 тридцать дней, о чем заявитель

(уполномоченный представитель) уведомляется в письменной форме.

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

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

Предоставление ежемесячных денежных выплат ветеранам труда, ветеранам труда Приморского края, лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, лицам, проработавшим в тылу с 9 августа 1945 года по 3 сентября 1945 года на предприятиях, расположенных на территории Приморского края, и имеющим совокупный стаж работы в тылу во время Великой Отечественной войны, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, и войны с Японией не менее шести месяцев, реабилитированным лицам, лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий (далее - ежемесячная денежная выплата).

### **5. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, 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:

департаментом финансов Приморского края, Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Приморскому краю (далее - Отделение), государственным казенным учреждением «Приморское казначейство» (далее - ГКУ «Приморское казначейство»), Федеральным государственным унитарным предприятием «Почта России» (далее - ФГУП «Почта России»), кредитными организациями, МФЦ и иными организациями.

## **6. Описание результатов предоставления государственной услуги**

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

а) в случае принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты:

оформление в письменной форме решения о назначении ежемесячной денежной выплаты и уведомления о принятии решения о назначении ежемесячной денежной выплаты;

направление специалистами отдела КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения о назначении ежемесячной денежной выплаты в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме либо выдача работниками МФЦ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения о назначении ежемесячной денежной выплаты;

выплата ежемесячной денежной выплаты;

б) в случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты:

оформление в письменной форме решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты и уведомления о принятии решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты;

направление специалистами отдела КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты в письменной форме почтовым отправлением

или электронной форме, либо выдача работником МФЦ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты;

в) в случае принятия решения о приостановлении выплаты ежемесячной денежной выплаты:

оформление в письменной форме решения о приостановлении выплаты ежемесячной денежной выплаты и уведомления о принятии решения о приостановлении выплаты ежемесячной денежной выплаты;

направление специалистами отдела КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения о приостановлении выплаты ежемесячной денежной выплаты в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме;

г) в случае принятия решения о возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты:

оформление в письменной форме решения о возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты и уведомления о принятии решения о возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты;

направление специалистами отдела КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения о возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме;

д) в случае принятия решения о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты:

оформление в письменной форме решения о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты и уведомления о принятии решения о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты;

направление специалистами отдела КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме.

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

Срок передачи документов в территориальный отдел не должен превышать десять рабочих дней со дня подачи заявления и прилагаемых к нему документов в отдел КГКУ или МФЦ.

Общий срок принятия решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты и направления соответствующего уведомления не должен превышать пятнадцать рабочих дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами в территориальный отдел. А в случае проведения дополнительной проверки не должен превышать тридцать пять рабочих дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами в территориальный отдел.

При проведении дополнительной проверки территориальный отдел уведомляет гражданина (уполномоченного представителя) в письменной форме через структурное подразделение КГКУ или МФЦ по адресу, указанному в заявлении, о проведении такой проверки в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в территориальный отдел.

Организация выплаты ежемесячной денежной выплаты через почтамты УФПС Приморского края - филиала ФГУП «Почта России» или организация зачисления денежных средств на лицевой счет, открытый заявителем (уполномоченным представителем) в кредитной организации не должен превышать тридцать рабочих дней со дня принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты.

Срок принятия решения о приостановлении выплаты ежемесячной денежной выплаты и направления заявителю (уполномоченному представителю) соответствующего уведомления составляет не более пятнадцати рабочих дней, со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами в территориальный отдел.

Срок принятия решения о возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты, прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты, и

направления заявителю (уполномоченному представителю) соответствующего уведомления составляет не более десяти рабочих дней, со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами в территориальный отдел.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:  
Конституцией Российской Федерации;

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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

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

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов»;

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 N 124/ГС от 27 декабря 2012 года;

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 № 206-КЗ;

постановлением Губернатора Приморского края от 11 мая 2005 года № 98-пг «Об утверждении порядка назначения и расходования средств на ежемесячную денежную выплату ветеранам труда, труженикам тыла, лицам, проработавшим в тылу с 9 августа 1945 года по 3 сентября 1945 года на предприятиях, расположенных на территории Приморского края, и имеющих совокупный стаж работы в тылу во время Великой Отечественной войны, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, и войны с Японией не менее шести месяцев, и жертвам политических репрессий»;

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» (далее – Постановление № 249-па);

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»).

Перечень нормативных правовых актов, указанных в настоящем пункте административного регламента, размещен на официальном сайте Администрации Приморского края ([http://primorsky.ru/органы власти/органы исполнительной власти/департаменты/департамент труда и социального развития Приморского края/перечень государственных услуг \(функций\) предоставляемых \(исполняемых\) департаментом, и перечень НПА, регулирующих предоставление \(исполнение\) государственных услуг \(функций\)](http://primorsky.ru/органы_власти/органы_исполнительной_власти/департаменты/департамент_труда_и_социального_развития_Приморского_края/перечень_государственных_услуг_(функций)_предоставляемых_(исполняемых)_департаментом,_и_перечень_НПА,_регулирующих_предоставление_(исполнение)_государственных_услуг_(функций))), на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/гос>.

услуги и функции/перечень государственных услуг, предоставляемых департаментом, и перечень НПА регулирующих госуслуги), в Реестре, а также на Едином портале.

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

### **9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (уполномоченный представитель) должен представить самостоятельно для получения государственной услуги в территориальный отдел по месту жительства (пребывания) 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);

документы о праве гражданина на меры социальной поддержки (удостоверение, свидетельство, справка), в случае, если они выданы до 1 сентября 2005 года органами, осуществляющими полномочия в сфере социальной защиты населения на территории Приморского края, или органами, осуществляющими полномочия в сфере социальной защиты населения на территории других субъектов Российской Федерации;

документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);

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

Документы, указанные в абзацах 5, 6 настоящего подпункта, предъявляются заявителем (уполномоченным представителем) для сличения данных, указанных в заявлении, и возвращаются заявителю (уполномоченному

представителю) в день их приема.

В случае, если заявитель (уполномоченный представитель) обращается с заявлением о приостановлении или прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты, то он предоставляет документ, указанный в абзаце 2 или 3 подпункта 9.1 настоящего пункта, в абзаце 5 подпункта 9.1 настоящего пункта, в абзаце 6 подпункта 9.1 настоящего пункта (в случае обращения уполномоченного представителя) административного регламента, предоставление других документов, указанных в подпункте 9.1 настоящего пункта 9, не требуется.

**9.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (уполномоченный представитель) вправе представить по собственной инициативе (в оригинале либо нотариально заверенной копии или в копии с предъявлением оригинала), так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:**

документ, содержащий сведения о назначении страховой пенсии или документ, содержащий сведения о наличии (отсутствии) оснований для назначения страховой пенсии, предусмотренных статьями 30 - 33 Федерального закона № 400-ФЗ в редакции, действующей по состоянию на 31 декабря 2018 года (в случае обращения гражданина, указанного в абзацах втором - третьем подпункта 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента, не достигшего возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), либо гражданина, не достигшего возраста 55 и 50 лет (соответственно мужчины и женщины), соответствующего условиям, предусмотренным абзацем третьим части 1 статьи 4(1) Закона № 206-КЗ);

документ, подтверждающий право гражданина на получение мер социальной поддержки, в случае, если он выдан после 1 сентября 2005 года органами, осуществляющими полномочия в сфере социальной защиты населения на территории Приморского края;

справку территориального отдела по прежнему месту жительства или

месту пребывания о дате прекращения предоставления ежемесячной денежной выплаты (для ранее получавших ежемесячную денежную выплату по иному месту жительства (пребывания)).

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

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

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

**10.2.** Непредставление заявителем (уполномоченным представителем) оригиналов документов или заверенных в установленном порядке копий документов, указанных в подпункте 9.1 пункта 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.** Основанием для приостановления предоставления государственной услуги являются:

неполучение заявителем установленной ежемесячной денежной выплаты в течение шести месяцев подряд;

**11.2.** Основаниями для отказа в предоставлении ежемесячной денежной выплаты является:

непредставление или предоставление не в полном объеме документов,

указанных в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента;

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

предоставление недостоверных сведений;

получение ежемесячной денежной выплаты в качестве аналогичной меры социальной поддержки, предоставляемой по иному основанию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

отсутствие у заявителя права на получение ежемесячной денежной выплаты.

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

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

## **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 заявлений 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 и других маломобильных групп населения**

**указанных объектов в соответствии с действующим законодательством.**

**15.1.** Общие требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений 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 заявлений 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 настоящего 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, работников участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

**15.2.** Требования к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов, 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 и других маломобильных групп населения, 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 лиц, испытывающих затруднения при самостоятельном передвижении или при ориентировании в пространстве, инвалидов, имеющих

стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду, лицу, испытывающему затруднения при самостоятельном передвижении или при ориентировании в пространстве, при входе в объект и выходе из него, информирование о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения 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 № 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, лиц, испытывающие затруднения при самостоятельном передвижении, получении услуги, необходимой информации или при ориентировании в пространстве, в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных



помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

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

**15.3.** Требования к обеспечению создания инвалидам и другим маломобильным группам населения 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 и другим маломобильным группам населения 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 специалистами, непосредственно предоставляющими государственную услугу иной необходимой инвалидам и другим маломобильным группам населения 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.

Руководители департамента, территориальных отделов, КГКУ и отделов КГКУ в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами и другим маломобильным группам населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения 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 подпункта 15.2 настоящего пункта административного

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**

Заявитель (уполномоченный представитель) взаимодействует со специалистами, отделов КГКУ и территориальных отделов, работниками 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) с работником МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение специалистами отделов КГКУ, территориальных отделов, департамента, работниками МФЦ 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) заявителей (уполномоченных представителей), имеющих доступ к получению государственной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ, - 100 процентов;

2) качество:

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных

качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде - 100 процентов;

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

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

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

**16.1.** Показатели доступности для инвалидов 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»).

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

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействий) департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, должностных лиц, государственных гражданских служащих либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов территориального отдела, 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.

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

**18. Предоставление государственной услуги**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты или об



отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты;

организация выплаты ежемесячной денежной выплаты;

приостановление выплаты ежемесячной денежной выплаты;

возобновление выплаты ежемесячной денежной выплаты;

прекращение выплаты ежемесячной денежной выплаты.

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

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

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

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

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

**19. Порядок выполнения административных процедур (действий) для предоставления государственной услуги.**

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

**19.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных на бумажном носителе непосредственно на личном приеме в МФЦ или отделе КГКУ, формирование ЭД.**

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в МФЦ или отдел КГКУ по месту жительства или месту пребывания 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 21 настоящего административного регламента.

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

формирует заявление из государственной информационной системы «Адресная социальная помощь» (далее – ГИС АСП) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, предлагает заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении (при необходимости дополнить отсутствующими сведениями), и расписаться.

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;

создает электронную карточку обращения в электронной базе данных территориального отдела;

проставляет на заявлении регистрационный номер и дату из электронной карточки обращения;

создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административного регламента, после чего подлинники документов и заявления возвращаются заявителю (уполномоченному представителю) на приеме;

при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе

с использованием системы межведомственного взаимодействия;

созданные электронные образы документов и заявления, а также документы, полученных посредством межведомственных запросов, формирует в ЭД получателя.

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

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

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

Общий срок административной процедуры - десять рабочих дней.

Результатом административной процедуры является:

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

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

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

Административная процедура осуществляется специалистом отдела КГКУ,

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

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

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

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

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

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

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной

подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение трех рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки:

специалист территориального отдела, ответственный за назначение ежемесячной денежной выплаты, готовит проект решения и уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин, послуживших основанием для данного решения, и направляет их на подпись должностному лицу территориального отдела;

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

специалист территориального отдела, ответственный за назначение ежемесячной денежной выплаты, направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление о принятии решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме по адресу электронной почты заявителя (уполномоченного представителя) либо в его личный кабинет на Едином портале.

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

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи она будет признана действительной, специалист территориального отдела, ответственный за назначение ежемесячной денежной выплаты, не позднее одного 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 одного рабочего дня, следующего за днем получения уведомления регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы, поданные в электронной форме, в электронной базе данных территориального отдела;

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

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

осуществляет формирование представленных документов в ЭД;

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

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

Общий срок административной процедуры - десять рабочих дней.

Результат административной процедуры:

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

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

## **19.2. Административная процедура - принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты или об отказе в ее назначении**

Основанием для начала административной процедуры является получение сформированного ЭД специалистом территориального отдела, ответственным

за назначение ежемесячной денежной выплаты.

Административная процедура осуществляется специалистом территориального отдела, ответственным за назначение ежемесячной денежной выплаты, должностным лицом территориального отдела.

Специалист территориального отдела, ответственный за назначение ежемесячной денежной выплаты:

проверяет право заявителя на получение ежемесячной денежной выплаты на основании документов, имеющихся в ЭД;

при наличии права заявителя на получение ежемесячной денежной выплаты производит в автоматизированном режиме назначение ежемесячной денежной и готовит проект решения и уведомления о принятии решения о назначении ежемесячной денежной выплаты, направляет его на подпись должностному лицу территориального отдела.

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

Решение о назначении ежемесячной денежной выплаты и уведомление о принятии решения о назначении ежемесячной денежной выплаты, решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты и уведомление о принятии решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты подписываются должностным лицом территориального отдела в течение двух рабочих дней со дня получения.

После подписания соответствующего решения оно заверяется печатью территориального отдела и приобщается в ЭД.

Уведомление о принятии решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты направляется в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения специалистами отдела КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) в письменной форме или в форме электронного документа с использованием информационно-

телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), по адресу, указанному в заявлении.

После получения уведомления о принятии решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты – десять рабочих дней, в случае проведения дополнительной проверки - тридцать рабочих дней.

Срок направления уведомления - пять рабочих дней со дня принятия решения.

Общий срок административной процедуры - пятнадцать рабочих дней, в случае проведения дополнительной проверки – тридцать пять рабочих дней.

Результат административной процедуры:

принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты или решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты и направление уведомления о принятии решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты заявителю (уполномоченному представителю).

### **19.3. Административная процедура - организация выплаты ежемесячной денежной выплаты.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту территориального отдела, ответственному за организацию выплаты ежемесячной денежной выплаты, подписанного должностным лицом территориального отдела ЭД с решением о назначении ежемесячной денежной выплаты, от специалиста территориального отдела, ответственного за назначение ежемесячной денежной выплаты.

Административная процедура осуществляется специалистом территориального отдела, ответственным за организацию выплаты ежемесячной денежной выплаты.



После получения решения о назначении ежемесячной денежной выплаты специалист территориального отдела, ответственный за организацию выплаты ежемесячной денежной выплаты:

формирует автоматически с использованием программно-технического комплекса документы на выплату ежемесячной денежной выплаты на бумажном носителе и магнитном носителе (электронные списки получателей) в соответствии с договорами, заключенными департаментом с кредитными организациями и с УФПС Приморского края - филиал ФГУП «Почта России»;

выплатные документы в электронном виде подписываются должностным лицом территориального отдела, в том числе с использованием электронной цифровой подписи;

представляет в департамент заявку на выделение денежных средств для предоставления ежемесячной денежной выплаты за счет средств краевого бюджета по форме, установленной департаментом, ежемесячно до 10 числа месяца, предшествующего периоду выплаты;

осуществляет подготовку электронной базы данных - реестра получателей ежемесячной денежной выплаты;

отражает в электронных делах сведения о невыплаченных суммах ежемесячной денежной выплаты за прошедший месяц на основании документов почтамтов Управления Федеральной почтовой связи Приморского края - филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» (далее - почтамты УФПС Приморского края - филиала ФГУП «Почта России») и кредитных организаций;

ежемесячно формирует и предоставляет в кредитные организации электронные списки получателей ежемесячной денежной выплаты на следующий день после перечисления средств краевого бюджета на осуществление единовременной социальной выплаты, в почтамты УФПС Приморского края - филиала ФГУП «Почта России» - списки получателей на бумажном носителе или электронные списки до 1 числа месяца, предшествующего периоду выплаты;

представляет в ГКУ Приморское казначейство посредством электронной почты реестры начисленных выплат ежемесячной денежной выплаты с обозначением видов и способов доставки до третьего числа месяца, в котором будет осуществляться выплата.

Общий срок административной процедуры - тридцать рабочих дней.

Результат административной процедуры:

организация выплаты ежемесячной денежной выплаты через почтамты УФПС Приморского края - филиала ФГУП «Почта России» или организация зачисления денежных средств на лицевой счет, открытый заявителем (уполномоченным представителем) в кредитной организации.

#### **19.4. Административная процедура - приостановление выплаты ежемесячной денежной выплаты**

Основанием для начала процедуры приостановления выплаты ежемесячной денежной выплаты является поступление информации о неполучении ежемесячной денежной выплаты заявителем в течение шести месяцев подряд.

На основании указанной информации специалист, ответственный за приостановление выплаты ежемесячной денежной выплаты, принимает решение о приостановлении выплаты ежемесячной денежной выплаты, формирует на официальном бланке письменное уведомление заявителю о принятии решения о приостановлении выплаты ежемесячной денежной выплаты, заверяет его у начальника территориального отдела, скрепляет печатью.

Уведомление о принятии решения о приостановлении выплаты ежемесячной денежной выплаты может быть направлено заявителю (уполномоченному представителю) в письменной форме или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет).

Срок административной процедуры - не более пятнадцати рабочих дней.

Результатом административной процедуры является внесение

необходимых сведений в ЭД заявителя и в автоматизированную базу данных, направление заявителю уведомления о принятии решения о приостановлении выплаты ежемесячной денежной выплаты.

### **19.5. Административная процедура - возобновление выплаты ежемесячной денежной выплаты**

Основанием для начала процедуры является поступление заявления от заявителя (уполномоченного представителя) о возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты.

Заявление может быть направлено в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет).

Предоставление государственной услуги возобновляется с месяца, следующего за месяцем поступления указанного заявления в структурное подразделение КГКУ или МФЦ.

На основании заявления, поступившего от заявителя (уполномоченного представителя), специалист, ответственный за возобновление выплаты ежемесячной денежной выплаты, принимает решение о возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты, формирует на официальном бланке письменное уведомление о принятии решения о возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты, заверяет подписью начальника территориального отдела, скрепляет печатью. Заявителю выплачиваются неполученные им суммы назначенной ежемесячной денежной выплаты за время, в течение которого выплата была приостановлена.

Уведомление о принятии решения о возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты может быть направлено в письменной форме или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет).

Срок административной процедуры - не более десяти рабочих дней.

Результатом административной процедуры является внесение необходимых сведений в ЭД заявителя и в автоматизированную базу данных и

направление уведомления о принятии решения о возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты.

#### **19.6. Административная процедура - прекращение выплаты ежемесячной денежной выплаты**

Основанием для начала процедуры прекращения выплаты ежемесячной денежной выплаты является поступление информации о наступлении следующих обстоятельств, являющихся основанием для прекращения выплаты ежемесячной денежной выплаты:

смерть заявителя, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

снятие заявителя с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания;

обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных заявителем, в подтверждение права на указанную выплату;

в случае получения ежемесячной денежной выплаты в качестве аналогичной меры социальной поддержки, предоставляемой по иному основанию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

В случае наступления обстоятельств, являющихся основанием для прекращения выплаты ежемесячной денежной выплаты, специалист территориального отдела готовит проект распоряжения о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты и передает его начальнику территориального отдела на утверждение.

Решение о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты оформляется распоряжением, заверяется печатью территориального отдела и приобщается в ЭД.

Процедура заканчивается передачей ЭД специалисту, ответственному за выплату ежемесячной денежной выплаты.

Заявителю (уполномоченному представителю) направляется уведомление о принятии решения о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты в

случае, если основанием для прекращения предоставления ежемесячной денежной выплаты является обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность представленных им сведений в подтверждение права на выплату ежемесячной денежной выплаты, в случае прекращения выплаты ежемесячной денежной выплаты по иным основаниям, указанным в настоящем административном регламенте уведомление о принятии решения о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты не направляется.

Уведомление о принятии решения о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты может быть направлено в письменной форме или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет).

В том случае, если основанием для прекращения выплаты ежемесячной денежной выплаты является смерть заявителя, признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим, снятие заявителя с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания, уведомление о принятии решения о прекращении выплаты не направляется.

Выплата ежемесячной денежной выплаты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в абзацах третьем - шестом настоящего пункта.

Срок административной процедуры - не более десяти рабочих дней.

Результат административной процедуры: прекращение выплаты ежемесячной денежной выплаты.

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

**20.1.** При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, в форме электронных документов формирование заявления заявителем (уполномоченным представителем) осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, и (или) Социальном портале, без необходимости

дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

**20.2.** На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

**20.4.** При формировании заявления заявителю (уполномоченному представителю) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

в) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в 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.

**20.5.** Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в отдел КГКУ посредством Единого портала, Социального портала.

## **21. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ**

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

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

категории заявителей, имеющих право на предоставление государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в приеме документов, основания для приостановления предоставления государственной услуги, основания для отказа в предоставлении 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.

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

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

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

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



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

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

Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем (уполномоченным представителем). Заявление, документы, представленные заявителем (уполномоченным представителем), и расписка после сканирования возвращаются заявителю (уполномоченному представителю).

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

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

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

При личном обращении заявителя за получением результата государственной услуги уполномоченный работник МФЦ должен удостовериться в личности заявителя.

Уполномоченный работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

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

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

3) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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

### **22. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в**

**выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

**22.1.** В случае выявления заявителем (уполномоченным представителем) опечаток, ошибок в полученном заявителем (уполномоченным представителем) документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в территориальный отдел через отдел КГКУ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

**22.2.** Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично в отдел КГКУ (заявителем (уполномоченным представителем) представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом отдела КГКУ делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи в отдел КГКУ (заявителем(уполномоченным представителем) направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

**22.3.** Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является поступление в отдел КГКУ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

**22.4.** Специалист отдела КГКУ, ответственный за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и передает в территориальный отдел, в срок не более одного рабочего дня от даты регистрации указанного заявления.

**22.5.** Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок,

исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - мотивированный отказ) и передача в отдел КГКУ исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ для выдачи и направления их заявителю уполномоченному представителю) осуществляется территориальным отделом в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в территориальный отдел.

**22.6.** Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

**22.7.** Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более шести рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в отделе КГКУ.

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

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **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.

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.

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

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

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

Нарушение должностным лицом 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».

**25.** 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 (или) действий (бездействия) департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, должностных лиц, государственных гражданских служащих либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов территориального отдела, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов отделов КГКУ, МФЦ, работников МФЦ**

**26.** Решения и (или) действия (бездействие) департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, должностных лиц,

государственных гражданских служащих либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов территориального отдела, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов отделов КГКУ, МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем или его уполномоченным представителем в досудебном (внесудебном) порядке.

**27.** Порядок досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и (или) действий (бездействия) департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, должностных лиц, государственных гражданских служащих либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов территориального отдела, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов отделов КГКУ, МФЦ, работника МФЦ регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

Постановлением № 249-па.

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному



размещению на официальном сайте Администрации Приморского края ([http://primorsky.ru/органы власти/органы исполнительной власти/департаменты/департамент труда и социального развития Приморского края/ документы/административные регламенты/административные регламенты предоставления государственных услуг](http://primorsky.ru/органы_власти/органы_исполнительной_власти/департаменты/департамент_труда_и_социального_развития_Приморского_края/)), на официальном сайте департамента ([http://soctrud.primorsky.ru/гос. услуги и функции/административные регламенты/административные регламенты предоставления государственных услуг](http://soctrud.primorsky.ru/гос._услуги_и_функции/административные_регламенты/административные_регламенты_предоставления_государственных_услуг/)), в Реестре, а также на Едином портале.

**28.** 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 (уполномоченного представителя) для предоставления государственной услуги документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа в приеме документов, представление 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;

затребования у заявителя (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 КГКУ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

приостановления 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;

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

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

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

документов;

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

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

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

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

Жалоба на решения и (или) 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 на официальном сайте Администрации Приморского края (<http://www.primorsky.ru/органы> власти/органы исполнительной

власти/департаменты/департамент труда и социального развития Приморского края/интерактивный портал департамента/ Соцзащита/Центр социальной поддержки населения ПК/Информация о КГКУ «Центр социальной поддержки населения Приморского края»), на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/Соцзащита/Центр социальной поддержки населения ПК/Информация о КГКУ «Центр социальной поддержки населения Приморского края»>), а также на Едином портале;

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 Администрации Приморского края (<http://www.primorsky.ru/органы власти/органы исполнительной власти/департаменты/департамент труда и социального развития Приморского края/интерактивный портал департамента / Соцзащита/Центр социальной поддержки населения ПК/Информация о КГКУ «Центр социальной поддержки населения Приморского края»>), на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/Соцзащита/Центр социальной поддержки населения ПК/Информация о КГКУ «Центр социальной поддержки населения Приморского края»>), а также на Едином портале.

Жалоба на решения и (или) 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 Администрации Приморского края (<http://www.primorsky.ru/органы власти/органы исполнительной власти/департаменты/департамент труда и социального развития Приморского края/Соцзащита/Территориальные отделы> или <http://www.primorsky.ru/> органы власти/органы исполнительной власти/департаменты/департамент труда и социального развития Приморского края/Департамент/Информация о

департаменте), на официальном сайте департамента ([http://soctrud.primorsky.ru/Соцзащита/Территориальные отделы или](http://soctrud.primorsky.ru/Соцзащита/Территориальные_отделы_или) [http://soctrud.primorsky.ru/Департамент/Информация о департаменте](http://soctrud.primorsky.ru/Департамент/Информация_о_департаменте)), а также на Едином портале;

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 Администрации Приморского края ([http://www.primorsky.ru/органы власти/органы исполнительной власти/департаменты/департамент труда и социального развития Приморского края/Соцзащита/Территориальные отделы или](http://www.primorsky.ru/органы_власти/органы_исполнительной_власти/департаменты/департамент_труда_и_социального_развития_Приморского_края/Соцзащита/Территориальные_отделы_или) [http://www.primorsky.ru/ органы власти/органы исполнительной власти/департаменты/департамент труда и социального развития Приморского края/Департамент/Информация о департаменте](http://www.primorsky.ru/органы_власти/органы_исполнительной_власти/департаменты/департамент_труда_и_социального_развития_Приморского_края/Департамент/Информация_о_департаменте)), на официальном сайте департамента ([http://soctrud.primorsky.ru/Соцзащита/Территориальные отделы или](http://soctrud.primorsky.ru/Соцзащита/Территориальные_отделы_или) [http://soctrud.primorsky.ru/Департамент/Информация о департаменте](http://soctrud.primorsky.ru/Департамент/Информация_о_департаменте)), а также на Едином портале.

Жалоба на решения и (или) 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 Администрации Приморского края ([http://www.primorsky.ru/органы власти/органы исполнительной власти/департаменты/департамент труда и социального развития Приморского края/интерактивный портал департамента / Соцзащита/Центр социальной поддержки населения ПК/Информация о КГКУ «Центр социальной поддержки Приморского края» или](http://www.primorsky.ru/органы_власти/органы_исполнительной_власти/департаменты/департамент_труда_и_социального_развития_Приморского_края/интерактивный_портал_департамента_Соцзащита/Центр_социальной_поддержки_населения_ПК/Информация_о_КГКУ_«Центр_социальной_поддержки_Приморского_края»_или) [http://www.primorsky.ru/органы власти/органы исполнительной власти/департаменты/департамент труда и социального развития Приморского края/интерактивный портал департамента /Департамент/Информация о](http://www.primorsky.ru/органы_власти/органы_исполнительной_власти/департаменты/департамент_труда_и_социального_развития_Приморского_края/интерактивный_портал_департамента_Департамент/Информация_о)

департаменте), на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/Соцзащита/Центр социальной поддержки населения ПК/Информация о КГКУ «Центр социальной поддержки Приморского края»> или <http://soctrud.primorsky.ru/Департамент/Информация о департаменте>), а также на Едином портале;

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 Администрации Приморского края (<http://www.primorsky.ru/органы власти/органы исполнительной власти/департаменты/департамент труда и социального развития Приморского края/интерактивный портал департамента / Соцзащита/Центр социальной поддержки населения ПК/Информация о КГКУ «Центр социальной поддержки Приморского края»> или <http://www.primorsky.ru/органы власти/органы исполнительной власти/департаменты/департамент труда и социального развития Приморского края/интерактивный портал департамента/Департамент/Информация о департаменте>), на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/Соцзащита/Центр социальной поддержки населения ПК/Информация о КГКУ «Центр социальной поддержки Приморского края»> или <http://soctrud.primorsky.ru/Департамент/Информация о департаменте>), а также на Едином портале.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц департамента, государственных гражданских служащих 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 Администрации Приморского края (<http://www.primorsky.ru/органы власти/органы исполнительной власти/департаменты/департамент труда и социального>

развития Приморского края/интерактивный портал департамента /Департамент/Информация о департаменте), на официальном сайте департамента труда (<http://soctrud.primorsky.ru/> департамент/информация о департаменте), а также на Едином портале;

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 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц департамента, государственных гражданских служащих 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 Администрации Приморского края (<http://www.primorsky.ru/> органы власти/органы исполнительной власти/департаменты/департамент труда и социального развития Приморского края/интерактивный портал департамента /гражданам/вопрос-ответ), 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 на решения и (или) действия (бездействие) департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, должностных лиц, государственных гражданских служащих либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов территориального отдела, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов отделов КГКУ в МФЦ, работник МФЦ 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 и (или) 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 официальный сайт Администрации Приморского края (<http://www.primorsky.ru/>), по электронной почте ([administration@primorsky.ru](mailto:administration@primorsky.ru)).

Жалоба на решения и (или) 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 (или) действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в департамент информатизации и телекоммуникаций Приморского края.

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

**30. Жалоба должна содержать:**

наименование департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, государственного гражданского служащего 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 решения и (или) 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 (уполномоченному представителю);

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, должностного лица, государственного гражданского служащего либо специалиста департамента, должностного лица либо специалиста территориального отдела, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста отдела КГКУ, МФЦ, работника МФЦ.

доводы, на основании которых заявитель (уполномоченный представитель) не согласен с решением, действием (бездействием)

департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, должностного лица, и (или) либо специалиста департамента, должностного лица, государственного гражданского служащего либо специалиста территориального отдела, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста отдела КГКУ, МФЦ, работника МФЦ Заявителем (уполномоченным представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

31. Жалоба заявителя (уполномоченного представителя) 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 29 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (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 29 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 29 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 уполномоченному 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 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 официального сайта Администрации Приморского (<http://www.primorsky.ru/> органы власти/органы исполнительной власти/департаменты/департамент труда и социального развития Приморского края/интерактивный портал департамента /гражданам/вопрос-ответ), на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://soctrud.primorsky.ru/гражданам/вопрос-ответ>).

Должностные лица, указанные в пункте 29 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;

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего, работника, специалиста, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 29 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если какая-либо часть текста жалобы, фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, не поддаются 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 календарных 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 календарных дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае если по жалобе имеется решение по существу, принятое ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица,

указанные в пункте 29 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

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.

**32.** 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, МФЦ, учредителю МФЦ 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, МФЦ.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в департамент, территориальный отдел, отдел КГКУ, КГКУ за получением

информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**33. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в департаменте, территориальном отделе, отделе КГКУ, КГКУ, в МФЦ, на Интернет-сайтах, на официальном сайте МФЦ, Едином портале.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель (уполномоченный представитель) может получить в департаменте, территориальном отделе, отделе КГКУ, КГКУ, в МФЦ посредством телефонной связи, при личном обращении, при письменном обращении, в том числе направив обращение в электронной форме на адрес электронной почты.

Департамент, территориальный отдел, отдел КГКУ, КГКУ, КГАУ 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 и(или) действий (бездействия) департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, должностных лиц, государственных гражданских служащих 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, на Интернет-сайтах, на официальном сайте МФЦ, Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, должностных лиц, государственных гражданских служащих либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов

территориального отдела, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов отдела КГКУ, КГАУ, МФЦ, его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

**34.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года №44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае» или признаков состава преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 29 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

## Приложение № 1

к административному регламенту департамента  
 труда и социального развития Приморского края по  
 предоставлению государственной услуги  
 «Предоставление ежемесячных денежных  
 выплат ветеранам труда, ветеранам труда  
 Приморского края, лицам, проработавшим в тылу в  
 период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не  
 менее шести месяцев, исключая период работы на  
 временно оккупированных территориях СССР, либо  
 награжденных орденами или  
 медалями СССР за самоотверженный труд в период  
 Великой отечественной войны, лицам,  
 проработавшим в тылу с 9 августа 1945 года по 3  
 сентября 1945 года на предприятиях,  
 расположенных на территории Приморского  
 края, и имеющих совокупный стаж работы в тылу  
 во время Великой Отечественной войны, исключая  
 период работы на временно оккупированных  
 территориях  
 СССР, и войны с Японией не менее шести месяцев,  
 реабилитированным лицам, лицам, признанным  
 пострадавшими от политических репрессий»,  
 утвержденного приказом департамента труда и  
 социального развития Приморского края  
 от 22.07.2019 № 395

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

**З А Я В Л Е Н И Е** № \_\_\_\_\_

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

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



Согласен(а) с тем, что мое заявление будет рассмотрено в соответствии с действующим порядком назначения/прекращения/приостановления/возобновления ежемесячной денежной выплаты.

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

**Обязуюсь** не позднее чем в 10-дневной срок извещать отдел о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления ежемесячной денежной выплаты.

Назначенную мне по данному заявлению денежную выплату прошу перечислять:

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

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

### Опись документов, прилагаемых к заявлению гражданина

№ п/п	Наименование документа	Количество (шт.)

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


Даю свое согласие департаменту труда и социального развития Приморского края, расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, на получение 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».



## Приложение № 2

к административному регламенту департамента  
 труда и социального развития Приморского края по  
 предоставлению государственной услуги  
 «Предоставление ежемесячных денежных  
 выплат ветеранам труда, ветеранам труда  
 Приморского края, лицам, проработавшим в тылу в  
 период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не  
 менее шести месяцев, исключая период работы на  
 временно оккупированных территориях СССР, либо  
 награжденных орденами или  
 медалями СССР за самоотверженный труд в период  
 Великой отечественной войны, лицам,  
 проработавшим в тылу с 9 августа 1945 года по 3  
 сентября 1945 года на предприятиях,  
 расположенных на территории Приморского  
 края, и имеющих совокупный стаж работы в тылу  
 во время Великой Отечественной войны, исключая  
 период работы на временно оккупированных  
 территориях  
 СССР, и войны с Японией не менее шести месяцев,  
 реабилитированным лицам, лицам, признанным  
 пострадавшими от политических репрессий»,  
 утвержденного приказом департамента труда и  
 социального развития Приморского края  
 от 22.07.2019 № 395

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

**З А Я В Л Е Н И Е** № \_\_\_\_\_

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

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

