



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

09.12.2025

г. Владивосток

№ 26пр/1027

**О внесении изменений в приказ министерства труда
и социальной политики Приморского края
от 30 июня 2020 года № 438 «Об утверждении
административного регламента министерства труда
и социальной политики Приморского края по
предоставлению государственной услуги
«Выдача удостоверений, дающих право на меры
социальной поддержки отдельным категориям граждан»**

В соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании постановления Администрации Приморского края от 10 октября 2019 года № 652-па «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в административный регламент министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Об утверждении административного регламента министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверений, дающих право на меры социальной поддержки отдельным категориям граждан» утвержденный приказом министерства труда и социальной политики

Приморского края от 30 июня 2020 года № 438 «Об утверждении административного регламента министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверений, дающих право на меры социальной поддержки отдельным категориям граждан» (в редакции приказов министерства труда и социальной политики Приморского края от 18 февраля 2021 года № 73, от 14 декабря 2021 года № 700, от 15 апреля 2024 № 26пр/209), изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу организации предоставления мер социальной поддержки (Котова Т.В.) обеспечить направление и размещение настоящего приказа в соответствии с приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 20 февраля 2023 года № 26пр/76 «Об утверждении Порядка работы с административными регламентами предоставления государственных услуг министерства труда и социальной политики Приморского края».

Министр



С.В. Красицкая

Приложение

к приказу министерства труда
и социальной политики
Приморского края
09.12.2025 № 26пр/1027

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЙ, ДАЮЩИХ ПРАВО НА МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент определяет стандарт предоставления государственной услуги «Выдача удостоверений, дающих право на меры социальной поддержки отдельным категориям граждан» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга, удостоверение).

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителями государственной услуги являются:

2.1.1. Ветераны Великой Отечественной войны из числа:

военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцов и лиц командного состава истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавших участие в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны, пенсионное обеспечение которых осуществляется Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - СФР);

лиц, привлекавшихся организациями Осоавиахима СССР и органами

местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года;

лиц, награжденных медалью «За оборону Ленинграда», инвалиды с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, пенсионное обеспечение которых осуществляется СФР;

лиц, работавших на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог;

лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», «Житель осажденного Севастополя», «Житель осажденного Сталинграда», пенсионное обеспечение которых осуществляется СФР;

лиц, проработавших 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, пенсионное обеспечение которых осуществляется СФР.

2.1.2. Ветераны боевых действий из числа гражданских лиц, участвовавших в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года.

2.1.3. Члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой отечественной войны и ветеранов боевых действий (далее - погибший (умерший) ветеран), пенсионное обеспечение которых осуществляется СФР, а также не получающие пенсию (за исключением членов семей военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации, лиц, поступивших в созданные по решению органов государственной власти Российской Федерации добровольческие формирования, содействующие выполнению

задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, погибших (умерших) при выполнении задач в ходе специальной военной операции (далее - СВО), отражения вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, а также в ходе вооруженной провокации на государственной границе Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения СВО; лиц, заключивших контракт (имевших иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, погибших (умерших) при выполнении задач в ходе СВО на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года; военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, погибших (умерших) при выполнении задач в ходе СВО, а также военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии Российской Федерации, погибших (умерших) при выполнении задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, а также в ходе вооруженной провокации на государственной границе Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения СВО, не получающих пенсию в пенсионных органах Министерства внутренних дел Российской Федерации; погибших (умерших) военнослужащих органов федеральной службы безопасности):

нетрудоспособные члены семьи погибшего (умершего) ветерана, состоявшие на его иждивении и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющие право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации;

независимо от состояния трудоспособности, нахождения на иждивении, получения пенсии или заработной платы:

родители погибшего (умершего) ветерана;

супруга (супруг) погибшего (умершего) ветерана, не вступившая (не вступивший) в повторный брак.

2.1.4. Бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.

2.1.5. Лица, указанные в абзацах втором - четвертом подпункта 2.1.1, в подпункте 2.1.4 настоящего пункта, ставшие инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий).

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3. Наименование государственной услуги.

Выдача удостоверений, дающих право на меры социальной поддержки

отдельным категориям граждан (далее - удостоверение).

4. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством и КГКУ.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется структурными подразделениями КГКУ.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется специалистами структурных подразделений КГКУ.

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

Принятие решения об отказе в приеме заявления о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) (далее соответственно - заявление, дубликат) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - заявление и прилагаемые к нему документы, пакет документов), МФЦ невозможно.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отражены в пункте 8 настоящего административного регламента.

5. Результат предоставления государственной услуги.

5.1. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

1) в случае принятия решения о выдаче удостоверения (дубликата);
оформление в письменной форме решения о выдаче удостоверения (дубликата) и уведомления о принятии решения о выдаче удостоверения (дубликата);

направление (выдача) заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения о выдаче удостоверения (дубликата);

2) в случае принятия решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата):

оформление в письменной форме решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата) и уведомления о принятии решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата);

направление (выдача) заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата).

5.2. Решение о выдаче удостоверения (дубликата) должно содержать:

1) наименование структурного подразделения КГКУ, принявшего решение;

2) дату и номер решения;

3) фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, в отношении которого принято решение;

4) адрес места жительства лица, в отношении которого принято решение;

5) основание принятия решения с указанием наименования и реквизитов нормативных правовых актов, регламентирующих выдачу удостоверения (дубликата);

6) наименование должности уполномоченного должностного лица структурного подразделения КГКУ, подписавшего решение, подпись уполномоченного должностного лица структурного подразделения КГКУ, его инициалы и фамилия.

Уполномоченным должностным лицом структурного подразделения КГКУ является: начальник структурного подразделения КГКУ или заместитель начальника структурного подразделения КГКУ, а в случае отсутствия в штатном расписании должности «заместитель начальника отдела» - заведующий сектором назначения.

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

5.4. Способы получения результата предоставления государственной услуги.

Уведомление о принятии решения о выдаче удостоверения (дубликата)

или об отказе в выдаче удостоверения (дубликата) с указанием причин отказа, в том числе перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги, направляется структурным подразделением КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) в день принятия соответствующего решения способом, указанным в заявлении (в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) или государственную информационную систему Приморского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края» (далее - РПГУ), либо по защищенным каналам связи в МФЦ для последующей выдачи заявителю (уполномоченному представителю).

Удостоверение (дубликат) может быть получено лично в структурном подразделении КГКУ, МФЦ.

Результат предоставления государственной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть получен законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае указания законным представителем несовершеннолетнего, являющегося заявителем, при подаче заявления фамилии, имени, отчества (при наличии), сведений о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления

выразил письменно желание получить результат предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Результат предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть получен законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в МФЦ в течение 30 дней следующих за днем поступления результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

5.5. Специалист структурного подразделения КГКУ обеспечивает размещение сведений об отнесении граждан к категории, указанной в подпунктах 2.1.1, 2.1.3 (за исключением членов семей погибших (умерших) ветеранов боевых действий), 2.1.4, 2.1.5 пункта 2 настоящего административного регламента в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - ЕЦЦП), не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о выдаче удостоверения (дубликата).

6. Сроки предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 6 рабочих дней со дня регистрации пакета документов в порядке, установленном пунктом 12 настоящего административного регламента, в:

структурном подразделении КГКУ, в случае если пакет документов подан в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ в структурное подразделение КГКУ;

МФЦ, в случае, если пакет документов подан в письменной форме при личном обращении в МФЦ.

Решение о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (дубликата) принимается структурным подразделением КГКУ не позднее второго рабочего дня со дня получения структурным подразделением КГКУ всех документов (копий документов, сведений), необходимых для принятия соответствующего решения.

Срок приостановления предоставления государственной услуги по

основаниям, предусмотренным подпунктом 9.1.1 пункта 9 настоящего административного регламента, не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

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

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель (уполномоченный представитель) должен представить самостоятельно.

Для предоставления государственной услуги организацией (государственным органом), указанным в пункте 4 настоящего административного регламента, заявитель (уполномоченный представитель) в порядке, установленном пунктом 6 настоящего административного регламента, представляет (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации) следующий пакет документов:

заявление в соответствии с требованиями к его составу согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой посредством ЕПГУ, РПГУ);

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

документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации) (в случае подачи заявления заявителем);

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

фотографию в чёрно-белом или цветном исполнении размером

3 x 4 см;

документы архивных учреждений, подтверждающие факт пребывания в составе истребительных батальонов и участия в период Великой Отечественной войны в боевых операциях и боевых действиях (для заявителей, указанных в абзаце втором подпункта 2.1.1 пункта 2 настоящего административного регламента);

архивные документы бывших организаций Осоавиахима СССР, военных комиссариатов и органов исполнительной власти о составе соответствующих команд и сроках их работы по сбору боеприпасов и военной техники, разминированию территорий и объектов в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года (для заявителей, указанных в абзаце третьем подпункта 2.1.1 пункта 2 настоящего административного регламента);

справки и другие документы архивных учреждений и организаций, подтверждающих факт работы на предприятиях, в учреждениях и организациях города Ленинграда в период блокады с 8 сентября 1941 года по 27 января 1944 года, документы, подтверждающие награждение медалью «За оборону Ленинграда» (для заявителей, указанных в абзаце четвертом подпункта 2.1.1 пункта 2 настоящего административного регламента);

документы, подтверждающие факт работы в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов, справки архивных учреждений о сроках нахождения соответствующего военного объекта в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог (для заявителей, указанных в абзаце пятом подпункта 2.1.1 пункта 2 настоящего административного регламента);

документы, подтверждающие награждение знаком «Жителю блокадного Ленинграда», «Житель осажденного Севастополя», «Житель осажденного Сталинграда» (для заявителей, указанных в абзаце шестом подпункта 2.1.1

пункта 2 настоящего административного регламента);

документы, подтверждающие факт работы 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 документы, подтверждающие награждение орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны (для заявителей, указанных в абзаце седьмом подпункта 2.1.1 пункта 2 настоящего административного регламента);

документы, подтверждающие факт участия в разминировании территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года (для заявителей, указанных в подпункте 2.1.2 пункта 2 настоящего административного регламента);

документы о прохождении военной службы или участии в боевых действиях погибшего (умершего) ветерана, документы о гибели военнослужащего либо пенсионное удостоверение с отметкой «Вдова (мать, отец) погибшего воина» (для заявителей, указанных в подпункте 2.1.3 пункта 2 настоящего административного регламента);

свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, содержащее сведения о смерти погибшего (умершего) ветерана, выданное компетентным органом иностранного государства (для заявителей, указанных в подпункте 2.1.3 пункта 2 настоящего административного регламента);

документы, подтверждающие родственное отношение с погибшим (умершим) ветераном, выданные компетентными органами иностранного государства (для заявителей, указанных в подпункте 2.1.3 пункта 2 настоящего административного регламента);

документ, подтверждающий обучение ребенка погибшего (умершего) ветерана в образовательных организациях по очной форме обучения (на детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения) (при наличии) (для заявителей, указанных в подпункте 2.1.3 пункта 2 настоящего административного регламента);

документы военного времени, подтверждающие факт нахождения в период Второй мировой войны в концлагерях, гетто, других местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками на территориях Германии и союзных с нею стран, а также на оккупированных ими территориях бывшего СССР и стран Европы в несовершеннолетнем возрасте или справки и другие документы архивных и иных учреждений, содержащие необходимые сведения (для заявителей, указанных в подпункте 2.1.4 пункта 2 настоящего административного регламента).

7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель (уполномоченный представитель) вправе представить по собственной инициативе (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации), так как сведения, содержащиеся в указанных документах, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

документ о назначении заявителю пенсии или о наличии права на ее получение по линии СФР (для заявителей, указанных в абзацах втором, четвертом, шестом, седьмом подпункта 2.1.1, абзаце втором подпункта 2.1.3 пункта 2 настоящего административного регламента);

свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния, содержащее сведения о смерти погибшего (умершего) ветерана, выданное на территории Российской Федерации (для заявителей, указанных в подпункте 2.1.3 пункта 2 настоящего административного регламента);

документ, подтверждающий родственное отношение с погибшим (умершим) ветераном, выданный на территории Российской Федерации (для заявителей, указанных в подпункте 2.1.3 пункта 2 настоящего административного регламента);

справка учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности (для заявителей, указанных в подпункте 2.1.5 пункта 2 настоящего административного регламента).

В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, не представлены заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, структурное подразделение КГКУ запрашивает документы и (или) сведения, содержащиеся в указанных документах, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а также государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - ЕЦЦП), единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации (далее - ЕРН), федеральной государственной информационной системы «Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния» (далее - ФГИС «ЕГР ЗАГС») (далее - межведомственный запрос) в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в структурном подразделении КГКУ и (или) в день получения от органов и (или) организаций, в распоряжении которых имеются документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, сведений, в отношении которых направлялся межведомственный запрос (в случае если направление органами и (или) организациями межведомственного запроса невозможно без наличия в их распоряжении соответствующих документов и сведений).

Срок представления органами и (или) организациями документов (сведений) (если они имеются в их распоряжении), необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках ответа на межведомственные электронные запросы (с использованием СМЭВ) не должен превышать 48 часов с момента направления соответствующих запросов структурными подразделениями КГКУ.

В случае отсутствия запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме сведений, содержащихся в документе, указанном в абзаце пятом настоящего подпункта, структурное подразделение КГКУ в день получения результата

межведомственного электронного запроса, не содержащего запрашиваемые сведения, направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление о необходимости представления указанного документа (сведений), в порядке, установленном подпунктом 6 настоящего административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем (уполномоченным представителем) указанного уведомления.

7.3. В случае утраты (порчи) удостоверения заявитель (уполномоченный представитель) представляет в порядке, установленном пунктом 6 настоящего административного регламента, следующий пакет документов:

заявление в соответствии с требованиями к его составу согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой посредством ЕПГУ, РПГУ);

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

документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации) (в случае подачи заявления заявителем);

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

фотографию в чёрно-белом или цветном исполнении размером 3 x 4 см.

Испорченное удостоверение сдается по месту получения дубликата.

7.4. При обращении в МФЦ документы, указанные в настоящем пункте, предъявляются в оригиналах или копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, за исключением документа, указанного в абзаце седьмом подпункта 7.1, абзаце шестом подпункта 7.3 настоящего пункта, представляемого в оригинале.

Документы, указанные в абзацах пятом, шестом подпункта 7.1, абзацах четвертом, пятом подпункта 7.3 настоящего пункта, после сличения

содержания со сведениями, указанными в заявлении, возвращаются заявителю (уполномоченному представителю) в день приема.

Заявление, поданное посредством ЕПГУ или РПГУ, подписывается простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке, или усиленной квалифицированной электронной подписью.

При подаче заявления посредством ЕПГУ или РПГУ обеспечивается автоматическое его заполнение сведениями, содержащимися 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), а также в интегрированных с ЕПГУ витринах данных органов и (или) организаций.

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

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

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

Представленные заявителем (уполномоченным представителем) документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Заявитель (уполномоченный представитель) несет ответственность за неполноту и недостоверность представленных документов (сведений), которые в них содержатся, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Структурное подразделение КГКУ осуществляет проверку подлинности представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов (сведений), их полноты и достоверности, в том числе путем направления официальных запросов в соответствующие государственные органы и организации в рамках межведомственного взаимодействия.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист структурного подразделения КГКУ обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет

электронных документов) о предоставлении государственной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее соответственно - проверка квалифицированной подписи, Федеральный закон № 63-ФЗ).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, структурное подразделение КГКУ в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя (уполномоченного представителя) либо в его личный кабинет в ЕПГУ. После получения уведомления заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

направление заявителю (уполномоченному представителю) информации о перечне документов (копий документов, сведений), которые ему необходимо представить лично (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации);

направление заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о необходимости представления документа, указанного в абзаце пятом подпункта 7.2 настоящего административного регламента (в случае отсутствия

по результатам запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, содержащихся в указанном документе);

направление заявителю (уполномоченному представителю) информации о необходимости доработки заявления.

9.1.1. Структурное подразделение КГКУ:

в день регистрации заявления осуществляет направление заявителю (уполномоченному представителю) информации о перечне документов (копий документов, сведений), которые ему необходимо представить лично (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации) в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем (уполномоченным представителем) указанной информации (далее - уведомление о представлении документов);

в день установления факта наличия в заявлении недостоверной и (или) неполной информации осуществляет направление заявителю (уполномоченному представителю) информации о необходимости доработки заявления в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем (уполномоченным представителем) указанной информации (далее - уведомление о необходимости доработки заявления);

в день получения результата межведомственного электронного запроса, не содержащего запрашиваемые сведения, содержащиеся в документе, указанном в абзаце пятом подпункта 7.2 настоящего административного регламента направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление о необходимости представления указанного документа (сведений) в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем (уполномоченным представителем) указанного уведомления.

Уведомление о представлении документов и (или) уведомление о необходимости доработки заявления направляется заявителю (уполномоченному представителю) способом, указанным в заявлении (в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ, либо по защищенным каналам в МФЦ для последующей выдачи заявителю (уполномоченному

представителю).

Процесс предоставления меры социальной поддержки приостанавливается до момента представления заявителем (уполномоченным представителем) доработанного заявления, полного комплекта документов (копий документов, сведений), необходимых для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (дубликата), но не более чем на 5 рабочих дней.

9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление или представление заявителем (уполномоченным представителем) не в полном объеме документов, указанных в подпунктах 7.1, 7.3 пункта 7 настоящего административного регламента, в срок, установленный абзацем вторым подпункта 9.1.1 настоящего пункта;

неустранение выявленного факта наличия в заявлении недостоверной и (или) неполной информации в срок, установленный абзацем третьим подпункта 9.1.1 настоящего пункта;

непредставление документа, указанного в абзаце пятом подпункта 7.2 настоящего административного регламента (в случае отсутствия по результатам запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, содержащихся в указанном документе), в срок, установленный абзацем четвертым подпункта 9.1.1 настоящего пункта;

отсутствие у заявителя права на получение удостоверения (дубликата) в соответствии с подпунктом 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента;

представление заявителем (уполномоченным представителем) документов (сведений), содержащих неполную и (или) недостоверную информацию;

подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

выдача заявителю удостоверения ранее не производилась (в случае обращения за дубликатом).

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

В соответствии с пунктом 1 статьи 8 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ) государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

Информация о предоставлении государственной услуги на бесплатной основе размещена на ЕПГУ, РПГУ.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса заявителем (уполномоченным представителем) в МФЦ и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

12. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

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

Поступивший в МФЦ пакет документов передается в структурное подразделение КГКУ по защищенным каналам связи в день его поступления в МФЦ.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется структурным подразделением КГКУ не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ из МФЦ или посредством ЕПГУ, РПГУ.

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

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

Максимальный срок регистрации пакета документов составляет 15 минут.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

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

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

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

Объекты должны быть оборудованы:

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

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

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

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

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

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

адреса официального сайта Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);

адрес электронной почты министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;

справочные телефоны министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;

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

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

образец заявления на предоставление государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы

специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

- 1) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- 5) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

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

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

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

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

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

Требования, изложенные в настоящем подпункте, также применяются для обеспечения доступности объекта, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов в отношении других маломобильных групп населения с учетом имеющихся у них ограничений жизнедеятельности.

13.3. В случаях если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или

капитального ремонта) руководители министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, муниципального или городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают предоставление необходимой государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

13.4. Положения подпункта 13.2 настоящего пункта применяются с 1 июля 2016 года в полной мере исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию объектам в части обеспечения их доступности для инвалидов.

14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Перечень показателей доступности и качества государственной услуги.

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

1) доступность:

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), ожидающих получение государственной услуги в очереди не более 15 минут, -

100 процентов;

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

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

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

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

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

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

2) качество:

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством информирования о порядке и ходе 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);

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.

15. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

15.1. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

Государственная услуга в МФЦ предоставляется в соответствии с Законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии Соглашением.

Предоставление государственной услуги в МФЦ обеспечивает возможность предоставления государственной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги, осуществляется после однократного обращения заявителя (уполномоченного представителя) с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги, а взаимодействие со структурными подразделениями КГКУ осуществляется МФЦ без участия заявителя (уполномоченного представителя) в соответствии с Соглашением.

15.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц, государственных гражданских служащих либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурных подразделений КГКУ.

В личном кабинете заявителя (уполномоченного представителя) на ЕПГУ размещаются статусы о ходе предоставления государственной услуги:

- 1) заявление зарегистрировано;
- 2) ожидание дополнительной информации;
- 3) заявление требует исправления;
- 4) государственная услуга оказана;
- 5) в предоставлении государственной услуги отказано.

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

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

15.4. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги.

единая система идентификации и аутентификации;
ЕПГУ;
РПГУ;
СМЭВ;
ФГИС «ЕГР ЗАГС»;
ЕРН;
ЕЦЦП;
ГИС АСП.

Приложение № 1

к административному регламенту министерства
труда и социальной политики Приморского края
по предоставлению государственной услуги
«Выдача удостоверений, дающих право на меры
социальной поддержки отдельным категориям
граждан» от 09.12.2025 № 26пр/1027

Форма

Начальнику отделения (отдела) по _____

краевого государственного казенного учреждения
«Центр социальной поддержки населения
Приморского края»

от: _____

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

Наименование и реквизиты документа,
удостоверяющего личность: _____

дата рождения: _____

место рождения _____

СНИЛС: _____

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (указать нужное):

☐

установить мне льготный статус

_____ (указать статус, на который претендует заявитель)

и выдать удостоверение

☐

выдать мне дубликат удостоверения

_____ (указать статус заявителя,

_____ обстоятельства утраты (порчи), место получения, № утраченного (испорченного) удостоверения)

Статус заявителя:

1. Ветеран Великой Отечественной войны из числа:

а) военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцов и лиц командного состава истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавших участие в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны, пенсионное обеспечение которых осуществляется Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - ОСФР);

б) лиц, привлекавшихся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года;

в) лиц, награжденных медалью «За оборону Ленинграда», инвалиды с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, пенсионное обеспечение которых осуществляется ОСФР;

г) лиц, работавших на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог;

д) лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», «Житель осажденного Севастополя», «Житель осажденного Сталинграда», пенсионное обеспечение которых осуществляется ОСФР;

е) лиц, проработавших 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, пенсионное обеспечение которых осуществляется ОСФР.

2. Ветеран боевых действий из числа гражданских лиц, участвовавших в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года.

3. Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой отечественной войны, ветерана боевых действий.

4. Бывший несовершеннолетний узник концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.

5. Ветеран Великой Отечественной войны, ставший инвалидом.

Сведения о погибшем (умершем) инвалиде войны, участнике Великой отечественной войны и ветеране боевых действий¹

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Место и дата		Вид родства	Реквизиты документа, подтверждающего родство
		рождения	смерти		

Опись документов, прилагаемых к заявлению гражданина

¹ Сведения заполняются только в случае обращения членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой отечественной войны и ветеранов боевых действий

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

Опись документов (в копиях), прилагаемых к заявлению по требованию гражданина

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

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Адрес места жительства (пребывания): _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия: _____

Сведения о законном представителе, уполномоченном на получение результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество (при наличии) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

_____ 20__ г. _____ (Ф.И.О. заявителя, уполномоченного представителя) _____ (подпись заявителя, уполномоченного представителя)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект), _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
документ, удостоверяющий личность: _____ № _____,
(вид документа)
выдан _____,
(кем и когда)

проживающий(ая) _____, даю свое согласие Министерству труда и социальной политики Приморского края (далее – Министерство), расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, и краевому государственному казенному учреждению «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее – Учреждение), расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Светланская, 51а, на совместную обработку моих персональных данных, на следующих условиях:

1. Министерство и Учреждение осуществляют обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации и исполнения полномочий в сфере социальной защиты населения.

2. Перечень персональных данных, передаваемых Учреждению и Министерству на обработку:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- СНИЛС;
- номер телефона;
- электронный адрес;
- сведения из документа, удостоверяющего личность;
- регистрация по месту жительства (месту пребывания);
- сведения об актах гражданского состояния;
- сведения об обучении;
- сведения о прохождении воинской службы;
- сведения о пенсионном обеспечении;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о состоянии здоровья.

3. Субъект дает согласие на обработку смешанным способом (на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации) своих персональных данных, то есть на совершение действий, предусмотренных ч.3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в том числе на передачу (представление):

третьим лицам и получение такой информации от третьих лиц в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях обеспечения прав и интересов субъекта, а также в целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации и исполнения полномочий в сфере социальной защиты населения (ч.3 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»);

на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных ч.1 ст. 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств.

4. Настоящее письменное согласие действует со дня его подписания субъектом персональных данных или его законным представителем (доверенным лицом) в течение всего срока предоставления меры социальной поддержки, в рамках которой предоставлено настоящее согласие, и может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

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

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Адрес места жительства (пребывания) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия _____

к административному регламенту министерства
труда и социальной политики Приморского края
по предоставлению государственной услуги
«Выдача удостоверений, дающих право на меры
социальной поддержки отдельным категориям
граждан» от 09.12.2025 № 26пр/1027

Начальнику отделения (отдела) по _____

OT: _____

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

Наименование и реквизиты документа,
удостоверяющего личность: _____

дата рождения: _____

место рождения _____

СНИЛС: _____

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

Прошу (указать нужное):

1

установить мне льготный статус

(указать статус, на который претендует заявитель)

и выдать удостоверение

1

выдать мне дубликат удостоверения

(указать статус заявителя,

обстоятельства утраты (порчи), место получения, № утраченного (испорченного) удостоверения)

[illegible]

Статус заявителя:

1. Ветеран Великой Отечественной войны из числа:

а) военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцов и лиц командного состава истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавших участие в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны, пенсионное обеспечение которых осуществляется Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - ОСФР);

б) лиц, привлекавшихся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года;

в) лиц, награжденных медалью «За оборону Ленинграда», инвалиды с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, пенсионное обеспечение которых осуществляется ОСФР;

г) лиц, работавших на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог;

д) лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», «Житель осажденного Севастополя», «Житель осажденного Сталинграда», пенсионное обеспечение которых осуществляется ОСФР;

е) лиц, проработавших 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, пенсионное обеспечение которых осуществляется ОСФР.

2. Ветеран боевых действий из числа гражданских лиц, участвовавших в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года.

3. Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой отечественной войны, ветерана боевых действий.

4. Бывший несовершеннолетний узник концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.

5. Ветеран Великой Отечественной войны, ставший инвалидом.

Сведения о погибшем (умершем) инвалиде войны, участнике Великой отечественной войны и ветеране боевых действий¹

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Место и дата		Вид родства	Реквизиты документа, подтверждающего родство
		рождения	смерти		

¹ Сведения заполняются только в случае обращения членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой отечественной войны и ветеранов боевых действий

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Адрес места жительства (пребывания): _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия: _____

Сведения о законном представителе, уполномоченном на получение результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество (при наличии) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

_____ 20__ г. _____
(Ф.И.О. заявителя, уполномоченного представителя) (подпись заявителя, уполномоченного представителя)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данныхЯ (далее - Субъект), _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))документ, удостоверяющий личность: _____ № _____,
(вид документа)выдан _____
(кем и когда)

проживающий(ая) _____, даю свое согласие Министерству труда и социальной политики Приморского края (далее – Министерство), расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, и краевому государственному казенному учреждению «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее – Учреждение), расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Светланская, 51а, на совместную обработку моих персональных данных, на следующих условиях:

1. Министерство и Учреждение осуществляют обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации и исполнения полномочий в сфере социальной защиты населения.

2. Перечень персональных данных, передаваемых Учреждению и Министерству на обработку:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- СНИЛС;
- номер телефона;
- электронный адрес;
- сведения из документа, удостоверяющего личность;
- регистрация по месту жительства (месту пребывания);
- сведения об актах гражданского состояния;
- сведения об обучении;
- сведения о прохождении воинской службы;
- сведения о пенсионном обеспечении;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о состоянии здоровья.

3. Субъект дает согласие на обработку смешанным способом (на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации) своих персональных данных, то есть на совершение действий, предусмотренных ч.3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в том числе на передачу (представление):

третьим лицам и получение такой информации от третьих лиц в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях обеспечения прав и интересов субъекта, а также в целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации и исполнения полномочий в сфере социальной защиты населения (ч.3 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»);

на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных ч.1 ст. 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств.

4. Настоящее письменное согласие действует со дня его подписания субъектом персональных данных или его законным представителем (доверенным лицом) в течение всего срока предоставления меры социальной поддержки, в рамках которой предоставлено настоящее согласие, и может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

_____ 20____ г. _____
(ФИО) (подпись)

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Адрес места жительства (пребывания) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия _____