ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 декабря 2015 г. N 72

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" департамент труда и социальной защиты населения Новгородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P29) по предоставлению государственной услуги по присвоению званий "Ветеран труда", "Ветеран труда Новгородской области" и выдаче соответствующих удостоверений.

2. Опубликовать постановление в газете "Новгородские ведомости".

Руководитель департамента

Н.Н.РЕНКАС

Утвержден

постановлением

департамента труда

и социальной защиты населения

Новгородской области

от 25.12.2015 N 72

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ

ЗВАНИЙ "ВЕТЕРАН ТРУДА", "ВЕТЕРАН ТРУДА НОВГОРОДСКОЙ

ОБЛАСТИ" И ВЫДАЧЕ СООТВЕТСТВУЮЩИХ УДОСТОВЕРЕНИЙ

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению государственной услуги по присвоению званий "Ветеран труда", "Ветеран труда Новгородской области" и выдаче соответствующих удостоверений (далее - государственная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями и администрациями городского округа и муниципальных районов области в лице органов социальной защиты населения городского округа и муниципальных районов, указанных в [приложении N 1](#P587) к настоящему Административному регламенту (далее - органы социальной защиты населения), связанные с предоставлением государственной услуги по присвоению званий "Ветеран труда", "Ветеран труда Новгородской области" и выдаче соответствующих удостоверений (далее - административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявитель - физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившийся в орган социальной защиты населения по месту жительства с запросом на предоставление государственной услуги, в письменной или электронной форме.

1.2.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по присвоению звания "Ветеран труда" и выдаче соответствующего удостоверения являются граждане Российской Федерации, место жительства которых находится на территории Новгородской области, в том числе:

1) награжденные орденами или медалями, либо удостоенные почетных званий СССР, РСФСР или Российской Федерации, либо награжденные ведомственными знаками отличия в труде и имеющие трудовой стаж, необходимый для назначения пенсии по старости или за выслугу лет;

2) начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющие трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин.

1.2.3. Заявителями на предоставление государственной услуги по присвоению звания "Ветеран труда Новгородской области" и выдаче соответствующего удостоверения являются граждане Российской Федерации, место жительства которых находится на территории Новгородской области, имеющие трудовой стаж не менее 35 лет для женщин и не менее 40 лет для мужчин, из них не менее 20 лет - на территории Новгородской области, награду Новгородской области, или Почетную грамоту Администрации Новгородской области, или Почетную грамоту Новгородской областной Федерации профсоюзов, или Благодарность председателя Новгородской областной Федерации профсоюзов, и не являющиеся ветеранами труда и (или) гражданами, приравненными к ветеранам труда по состоянию на 31 декабря 2004 года.

1.2.4. От имени заявителей в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

1.3.1. Место нахождения органа социальной защиты населения и почтовый адрес:

место нахождения органа социальной защиты населения и почтовый адрес указаны в [приложении N 1](#P587) к настоящему административному регламенту.

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги должностными лицами органа социальной защиты населения:

график (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги должностными лицами органа социальной защиты населения указан в [приложении N 1](#P587) к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Контактные телефоны:

контактные телефоны указаны в [приложении N 1](#P587) к настоящему административному регламенту.

1.3.4. Официальный сайт органа социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) отсутствует.

1.3.5. Адрес электронной почты органа социальной защиты населения:

адрес электронной почты органа социальной защиты населения указан в [приложении N 1](#P587) к настоящему административному регламенту.

1.3.6. Информацию о месте нахождения и графике работы государственных органов, структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, можно получить на личном приеме у специалистов органа социальной защиты населения или в сети Интернет.

1.3.7. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

1) непосредственно специалистами органа социальной защиты населения при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

3) посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;

4) посредством размещения сведений на информационных стендах;

5) специалистами государственного областного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГОАУ "МФЦ") ([приложение N 1](#P587) к настоящему административному регламенту).

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения, графику работы, интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов органа социальной защиты населения, принимающего документы на предоставление государственной услуги;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления государственной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе, в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученной заявителем расписке-уведомлении о приеме документов;

6) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.10. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органа социальной защиты населения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста комитета, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста органа социальной защиты населения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста органа социальной защиты населения или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.13. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.14. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;

2) оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.3.15. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы органа социальной защиты населения.

1.3.16. Консультирование по вопросам предоставления услуги проводится специалистами органа социальной защиты населения в устной и письменной форме бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга по присвоению званий "Ветеран труда", "Ветеран труда Новгородской области" и выдаче соответствующих удостоверений.

2.2. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Администрацией городского округа, муниципальных районов области лице органа социальной защиты населения ([приложение N 1](#P587) к настоящему административному регламенту).

2.2.2. Федеральные органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, а также организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

1) Федеральная налоговая служба Российской Федерации в части получения:

а) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (полная выписка);

б) справки об уплате обязательных платежей для лиц, осуществляющих индивидуальную трудовую деятельность;

2) Пенсионный фонд Российской Федерации в части получения справки об уплате страховых взносов для лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность;

3) ГОАУ "МФЦ" в соответствии с соглашением о взаимодействии с органом социальной защиты населения.

2.2.3. Орган социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденные решением Думы городского округа, муниципальных районов области.

2.3. Описание результата предоставления

государственной услуги

2.3.1. Конечными результатами государственной услуги могут являться:

1) присвоение званий "Ветеран труда", "Ветеран труда Новгородской области" и выдача соответствующих удостоверений;

2) отказ в присвоении званий "Ветеран труда", "Ветеран труда Новгородской области" и направление письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) выдача дубликата удостоверения ветерана, удостоверения ветерана труда Новгородской области.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о присвоении звания ветерана труда, ветерана труда Новгородской области или об отказе в его присвоении принимается Администрацией городского округа, муниципальных районов области в 15-дневный срок со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами.

2.4.2. Уведомление об отказе в присвоении звания "Ветеран труда", "Ветеран труда Новгородской области" в 5-дневный срок после принятия соответствующего решения направляется органом социальной защиты населения заявителю по месту жительства с указанием причин отказа.

2.4.3. Выдача соответствующего удостоверения ([приложение N 8](#P1450) к настоящему административному регламенту) осуществляется в течение 10 дней после принятия решения о предоставлении государственной услуги.

2.4.4. Дубликат удостоверения ветерана, удостоверения ветерана труда Новгородской области выдается в 10-дневный срок со дня поступления заявления в орган социальной защиты населения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги

2.5.1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 26.01.2009, N 4, статья 445);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, статья 4179);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 08.05.2006, N 19, статья 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации" 31.07.2006, N 31 (1 часть), статья 3451);

Федеральным законом от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 16.01.95, N 3, статья 168);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.1995 N 423 "Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда";

областным законом от 08.09.2006 N 710-ОЗ "О ветеранах труда Новгородской области и наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями" ("Новгородские ведомости", N 38 от 13.09.2006);

областным законом от 06.02.2006 N 624-ОЗ "О порядке и условиях присвоения звания "Ветеран труда" и наделении органов местного самоуправления городского округа и муниципальных районов Новгородской области отдельными государственными полномочиями" ("Новгородские ведомости", N 25 от 15.02.2006);

постановлением Администрации Новгородской области от 23.11.2006 N 491 "О мерах по реализации областного закона "О ветеранах труда Новгородской области и наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями" ("Новгородские ведомости", N 83 от 13.12.2006).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги и услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственной услуги, подлежащих

представлению заявителем, способы их получения

заявителем, в том числе в электронной форме

2.6.1. Для оказания государственной услуги заявителем в орган социальной защиты населения представляется заявление о присвоении звания "Ветеран труда", "Ветеран труда Новгородской области" и выдаче соответствующего удостоверения по форме согласно [приложениям N 2](#P1018) или [N 3](#P1097) к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Для принятия решения по присвоению звания "Ветеран труда" лицами, указанными в [пункте 1.2.2](#P43) настоящего административного регламента, к заявлению прилагаются следующие документы:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или при его отсутствии иной документ, подтверждающий гражданство Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) фотография размером 3 x 4 см;

3) лица, награжденные орденами или медалями, либо удостоенные почетных званий СССР, РСФСР или Российской Федерации, либо награжденные ведомственными знаками отличия в труде и имеющие трудовой стаж, необходимый для назначения пенсии по старости или за выслугу лет, представляют документы, подтверждающие:

а) награждение орденами или медалями, либо присвоение почетных званий СССР, РСФСР или Российской Федерации, либо награждение ведомственными знаками отличия в труде (решения о награждении орденами, медалями, ведомственными знаками отличия в труде, присвоении почетных званий или заверенные в установленном порядке копии указанных решений, удостоверения к наградам, орденские книжки, почетные грамоты, дипломы и иные документы, подтверждающие награждение орденами, медалями, ведомственными знаками отличия в труде, присвоение почетных званий согласно положению о соответствующей награде, а в случае отсутствия таких документов - правильно оформленные записи в трудовой книжке, содержащие сведения о награждении указанными наградами со ссылкой на орган, принявший решение о награждении, дату и номер документа, подтверждающего данное решение, либо справки, подтверждающие факт награждения указанными наградами, выданные в установленном порядке органами государственной власти или уполномоченными организациями на основании архивных данных);

б) трудовой стаж, необходимый для назначения пенсии по старости или за выслугу лет;

4) лица, начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющие трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин, представляют документы, подтверждающие:

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

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

2.6.2. Для принятия решения по присвоению звания "Ветеран труда Новгородской области" лицами, указанными в [пункте 1.2.3](#P46) настоящего административного регламента, к заявлению прилагаются следующие документы:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или при его отсутствии иной документ, подтверждающий гражданство Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) фотография размером 3 x 4 см;

3) документы, подтверждающие требуемый трудовой стаж:

а) трудовая книжка установленного образца;

б) трудовой договор;

в) трудовая книжка колхозника;

г) документ, выданный работодателем или соответствующим государственным (муниципальным) органом, организацией, учреждением;

д) авторский договор;

е) документ финансового, налогового органа об уплате обязательных платежей для лиц, осуществлявших индивидуальную трудовую деятельность;

ж) свидетельство об уплате единого налога на вмененный доход для лиц, осуществлявших предпринимательскую деятельность;

з) военный билет;

и) справка военного комиссариата, воинского подразделения, архивного учреждения, содержащая сведения о периоде прохождения службы;

к) вступившее в законную силу решение суда об установлении трудового стажа;

4) документы, подтверждающие наличие награды Новгородской области, или Почетной грамоты Администрации Новгородской области, или Почетной грамоты Новгородской областной Федерации профсоюзов, или Благодарности председателя Новгородской областной Федерации профсоюзов.

2.6.3. Для получения заявителем дубликата удостоверения ветерана, удостоверения ветерана труда Новгородской области (в случае если оно пришло в негодность или утрачено) в орган социальной защиты населения подаются заявление в соответствии с [приложениями N 4](#P1177) или [N 5](#P1248) к настоящему административному регламенту и фотография 3 x 4.

Если удостоверение ветерана, ветерана труда Новгородской области пришло в негодность, оно прилагается к заявлению.

2.6.4. В случае обращения представителя гражданина, имеющего право на предоставление государственной услуги, дополнительно представляются следующие документы:

1) копия паспорта представителя лица, имеющего право на получение государственной услуги;

2) копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя лица, имеющего право на получение государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (постановление об опеке (попечительстве), или нотариально заверенная доверенность).

2.6.5. Документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, могут быть представлены в орган социальной защиты населения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (в соответствии с этапами перехода предоставления государственных услуг в электронном виде).

2.6.6. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за предоставление государственной услуги.

2.6.7. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом органа социальной защиты населения, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

2.6.8. Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.

2.6.9. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.10. Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для назначения государственной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель

вправе представить, а также способы их получения заявителем,

в том числе в электронной форме

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (полная выписка), за получением которой заявитель вправе обратиться по месту жительства в инспекцию Федеральной налоговой службы в Новгородской области;

2) справка об уплате обязательных платежей для лиц, осуществляющих индивидуальную трудовую деятельность, за получением которой заявитель вправе обратиться в инспекцию Федеральной налоговой службы в Новгородской области;

3) справка об уплате страховых взносов для лиц, осуществляющих индивидуальную трудовую деятельность, за получением которой заявитель вправе обратиться по месту жительства в управление (отдел) отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Новгородской области.

2.7.2. В случае если документы, предусмотренные настоящим пунктом, не были представлены заявителем самостоятельно, то специалисты органа социальной защиты населения запрашивают их по каналам межведомственного взаимодействия, руководствуясь [пунктом 3.4](#P387) настоящего административного регламента.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Орган социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в [пункте 1.2](#P40) настоящего административного регламента;

2) представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) несоответствие представленных документов условиям, определяющим право на получение государственной услуги.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в орган социальной защиты населения получением государственной услуги после устранения предусмотренных [пунктом 2.10.2](#P218) настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нет.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нет.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении государственной услуги, услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги, и при получении результата

предоставления государственной услуги

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, устанавливается регламентами работы организаций.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей

в предоставлении государственной услуги

2.15.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.15.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги установлен [пунктом 3.3](#P351) настоящего административного регламента.

2.15.3. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, устанавливается регламентами работы организаций.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, услуга, предоставляемая

организацией, участвующей в предоставлении государственной

услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению

и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке

предоставления таких услуг

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и "Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03".

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы органа социальной защиты населения;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, (из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов), доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги; времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций.

2.16.9. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. Показатели доступности и качества государственной

услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя

с должностными лицами при предоставлении государственной

услуги и их продолжительность, возможность получения

государственной услуги в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг,

возможность получения информации о ходе предоставления

государственной услуги, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показатели доступности государственной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Администрации городского округа, муниципального района области.

2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.17.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в орган социальной защиты населения за получением консультации (максимальное время консультирования - 10 минут), представление заявителем в орган социальной защиты населения заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов - 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста органа социальной защиты населения по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к руководителю органа социальной защиты населения.

2.17.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

В ГОАУ "МФЦ" осуществляются:

консультирование по вопросу предоставления государственной услуги;

прием документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдача удостоверения ветерана, ветерана труда Новгородской области и дубликатов данных удостоверений.

2.17.5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить по телефону;

При наличии технической возможности заявители могут получить информацию о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации городского округа, муниципального района области и региональной государственной информационной системы "Портал государственных услуг (функций) Новгородской области" и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных

услуг и особенности предоставления государственной

услуги в электронной форме

2.18.1. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги и документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в ГОАУ "МФЦ" в соответствии с соглашением о взаимодействии с органом социальной защиты населения.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также предоставление бланков (форм) заявлений, необходимых для получения государственной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Организация предоставления государственной услуги органом социальной защиты населения включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов от заявителя;

2) направление межведомственного запроса;

3) принятие решения о присвоении либо об отказе в присвоении звания "Ветеран труда" или "Ветеран труда Новгородской области";

4) уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) выдача удостоверения ветерана, ветерана труда Новгородской области;

6) выдача дубликата удостоверения ветерана, ветерана труда Новгородской области.

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги

Последовательность предоставления административных процедур при предоставлении государственной услуги отражена в [блок-схеме](#P1307), представленной в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием заявления и документов от заявителя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган социальной защиты населения с заявлением и представление документов, указанных в [пункте 2.6](#P141) настоящего административного регламента, в том числе направление документов по почте или в форме электронного документа, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области".

Днем обращения считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.3.2. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

наличие документов, указанных в [пункте 2.6](#P141) настоящего административного регламента;

правильность заполнения заявления;

полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы исполнены не карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.3. Специалист органа социальной защиты населения при личном обращении заявителя сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами, делает отметку об их соответствии и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты приема документов. Копиями документов, подлежащих такому заверению, следует считать ксерокопии, а также копии документов, написанные заявителем от руки.

3.3.4. При направлении копий документов по почте предоставляемые документы заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3.5. При обращении в электронной форме заявление и каждый прилагаемый документ подписываются тем видом электронной подписи, который установлен действующим законодательством Российской Федерации.

3.3.6. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в [пункте 2.6](#P141) настоящего административного регламента, специалист органа социальной защиты населения запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.7. Специалист органа социальной защиты населения вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов:

порядковый номер записи;

дату приема документов;

данные о заявителе (фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, статус).

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием документов, проставляет в заявлении номер, присвоенный заявлению по журналу регистрации. Журнал регистрации должен быть сформирован на бумажном носителе, пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью руководителя органа социальной защиты населения.

3.3.8. В случае личного обращения заявителя специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием документов, оформляет и передает заявителю расписку-уведомление о приеме документов с указанием:

даты приема документов;

количества принятых документов;

порядкового номера записи в журнале регистрации заявлений граждан;

фамилии и инициалов специалиста органа социальной защиты населения, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявлений граждан, а также его подписи;

контактного телефона специалиста.

3.3.9. В случае обращения заявителя по почте или в электронной форме специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о получении документов указанным заявителем способом в течение 10 дней после получения документов.

3.3.10. Время выполнения административной процедуры по приему заявления и документов заявителя не должно превышать 30 минут.

3.3.11. Результат административной процедуры: специалист органа социальной защиты населения передает заявителю расписку-уведомление о приеме документов либо сообщает о получении документов с использованием средств почтовой, телефонной связи или электронной почты.

3.4. Направление межведомственного запроса

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.7.1](#P195) настоящего административного регламента, в орган социальной защиты населения.

3.4.2. Межведомственное взаимодействие включает в себя формирование и направление специалистом органа социальной защиты населения запросов в уполномоченные органы, указанные в [пункте 2.7.1](#P195) настоящего административного регламента, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления заявителю государственной услуги, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

3.4.3. Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, с курьерской доставкой либо почтовым отправлением. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес уполномоченных органов в автоматизированном режиме.

3.4.4. Срок подготовки и направления межведомственного запроса в уполномоченные органы не должен превышать 1 рабочего дня с момента регистрации заявления заявителя в установленном порядке.

3.4.5. Уполномоченные органы представляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса.

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение органом социальной защиты населения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и формирование полного пакета документов заявителя.

3.5. Принятие решения о присвоении либо об отказе

в присвоении звания "Ветеран труда" или "Ветеран

труда Новгородской области"

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о присвоении либо об отказе в присвоении звания "Ветеран труда" или "Ветеран труда Новгородской области" является регистрация заявления, поступившего от заявителя или из ГОАУ "МФЦ" в орган социальной защиты населения, и формирование полного пакета документов для предоставления государственной услуги.

3.5.2. Специалист органа социальной защиты населения в 7-дневный срок после формирования полного пакета документов готовит проект решения о присвоении либо отказе в присвоении звания "Ветеран труда" или "Ветеран труда Новгородской области".

3.5.3. Решение о присвоении либо отказе в присвоении звания "Ветеран труда" или "Ветеран труда Новгородской области" принимается в 15-дневный срок со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами.

3.5.4. Решение об отказе в присвоении звания "Ветеран труда" или "Ветеран труда Новгородской области" принимается при наличии оснований, указанных в [пункте 2.10.2](#P218) настоящего административного регламента.

3.5.5. Решение издается в 15-дневный срок со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами.

3.5.6. Время выполнения административной процедуры - 15 дней.

3.5.7. Результат административной процедуры - решение Администрации городского округа, муниципальных районов области о присвоении либо отказе в присвоении звания "Ветеран труда" или "Ветеран труда Новгородской области"

3.6. Направление заявителю уведомления об отказе

в присвоении звания "Ветеран труда" или "Ветеран

труда Новгородской области"

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги является получение органом социальной защиты населения решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Специалистом органа социальной защиты населения в 5-дневный срок после принятия решения направляется заявителю уведомление с указанием причин отказа и приложением представленных заявителем документов.

3.6.3. Время выполнения административной процедуры - 5 дней после принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.4. Результат административной процедуры - уведомление заявителя о принятом решении.

3.7. Выдача удостоверения ветерана, ветерана труда

Новгородской области

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче удостоверения ветерана, ветерана труда Новгородской области является получение органом социальной защиты населения решения в предоставлении государственной услуги.

3.7.2. Специалист органа социальной защиты населения в 3-дневный срок оформляет удостоверение ветерана, ветерана труда Новгородской области.

3.7.3. При оформлении удостоверения ветерана, ветерана труда Новгородской области записи в строках: "наименование органа, принявшего решение о присвоении звания ветерана труда", "фамилия", "имя", "отчество" и "полное наименование соответствующей категории ветеранов", производятся без сокращений.

3.7.4. Если в удостоверение внесена неправильная или неточная запись, заполняется новое удостоверение, а испорченное уничтожается, о чем составляется акт.

3.7.5. Оформленные удостоверения ветерана, ветерана труда Новгородской области специалист органа социальной защиты населения представляет на подпись руководителю.

3.7.6. Подпись руководителя органа социальной защиты населения и фотография заявителя заверяются печатью органа социальной защиты населения.

3.7.7. Получателям государственной услуги удостоверение ветерана, ветерана труда Новгородской выдается не позднее 10 дней после принятия решения о присвоении звания "Ветеран труда" или "Ветеран труда Новгородской области".

3.7.8. Выдача удостоверения ветерана, ветерана труда Новгородской области осуществляется под личную подпись заявителя органом социальной защиты населения или ГОАУ "МФЦ" и регистрируются в Книге учета удостоверений ветерана труда и Книге учета удостоверений ветерана труда Новгородской области.

3.7.9. Сведения о выдаче удостоверения ветерана, ветерана труда Новгородской области специалист органа социальной защиты населения заносит в автоматизированную систему "Адресная социальная помощь".

3.7.10. Результат административной процедуры - выдача заявителю удостоверения ветерана, ветерана труда Новгородской области.

3.7.11. Время выполнения административной процедуры - 10 дней после принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.8. Выдача дубликатов удостоверений ветерана,

ветерана труда Новгородской области

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче дубликата удостоверения ветерана, ветерана труда Новгородской области является обращение получателя государственной услуги в орган социальной защиты населения с заявлением о выдаче дубликата соответствующего удостоверения в случае его утраты или негодности.

3.7.2. Специалист органа социальной защиты населения в 10-дневный срок со дня подачи заявления оформляет дубликат удостоверения ветерана, ветерана труда Новгородской области.

3.7.3. При оформлении дубликата удостоверения ветерана, ветерана труда Новгородской области записи в строках: "наименование органа, принявшего решение о присвоении звания ветерана труда", "фамилия", "имя", "отчество" и "полное наименование соответствующей категории ветеранов", производятся без сокращений. Вверху внутренней правой стороны удостоверения специалист комитета вносит запись "дубликат".

3.7.4. Если в дубликат удостоверения внесена неправильная или неточная запись, заполняется новое удостоверение, а испорченное уничтожается, о чем составляется акт.

3.7.5. Оформленные дубликаты удостоверений ветерана, ветерана труда Новгородской области специалист органа социальной защиты населения представляет на подпись руководителю.

3.7.6. Подпись руководителя органа социальной защиты населения и фотография заявителя заверяются печатью органа социальной защиты населения.

3.7.7. Получателям государственной услуги дубликат удостоверения ветерана, ветерана труда Новгородской выдается не позднее 10 дней после подачи заявления.

3.7.8. Выдача дубликата удостоверения ветерана, ветерана труда Новгородской области осуществляется органом социальной защиты населения или ГОАУ "МФЦ" под личную подпись заявителя и регистрируются в Книге учета удостоверений ветерана труда и Книге учета удостоверений ветерана труда Новгородской области.

3.7.9. Сведения о выдаче удостоверения дубликата удостоверения ветерана, ветерана труда Новгородской области специалист органа социальной защиты населения заносит в автоматизированную систему "Адресная социальная помощь".

3.7.10. Результат административной процедуры - выдача заявителю дубликата удостоверения ветерана, ветерана труда Новгородской области.

3.7.11. Время выполнения административной процедуры - 10 дней после подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами органа социальной защиты

населения городского округа, муниципальных районов области,

предоставляющего государственную услугу, положений

регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной

услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги органом социальной защиты городского округа, муниципального района области осуществляется заместителем Главы администрации городского округа, муниципального района, курирующим деятельность органа местного самоуправления.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами органа местного самоуправления, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется руководителем органа местного самоуправления, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и

внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, в том числе порядок и формы

контроля за полнотой и качеством предоставления

государственной услуги

4.2.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действие (бездействие) ответственных должностных лиц.

4.2.3. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем органа местного самоуправления по согласованию с заместителем Главы администрации городского округа, муниципального района, курирующим деятельность органа местного самоуправления.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся на основании решения руководителя органа местного самоуправления, в том числе по жалобам, поступившим в орган местного самоуправления от заинтересованных лиц.

4.2.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги приказом органа местного самоуправления формируется комиссия по проведению проверки, в состав которой могут быть включены по согласованию специалисты Администрации городского округа, муниципального района (далее - комиссия по проведению проверки).

4.2.7. Комиссия по проведению проверки имеет право:

1) разрабатывать предложения по вопросам предоставления государственной услуги;

2) привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

4.2.8. Комиссия по проведению проверки прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии по проведению проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.9. Справка подписывается председателем комиссии по проведению проверки.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц

органа социальной защиты населения городского округа,

муниципальных районов области, предоставляющего

государственную услугу, за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

государственной услуги

4.3.1. По результатам проверок руководитель органа местного самоуправления дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Специалисты органа местного самоуправления, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

4.3.3. Персональная ответственность специалистов органа местного самоуправления предусматривается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением государственной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью органа местного самоуправления при предоставлении государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, его должностных лиц и специалистов

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) органа и (или)

его должностных лиц и специалистов при предоставлении

государственной услуги (далее - жалоба)

Заявитель государственной услуги, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами и специалистами органа местного самоуправления (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении государственной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего административного регламента.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области;

7) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и специалистов в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об ошибке в документах.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым

может быть направлена жалоба

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги:

при обжаловании действий (бездействия) специалистов органа местного самоуправления - руководителю органа местного самоуправления;

при обжаловании действий (бездействия) и решений руководителя органа местного самоуправления - главе администрации городского округа, муниципального района Новгородской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, указанному в [пункте 5.3](#P520) настоящего административного регламента, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом местного самоуправления. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области";

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.4.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, рассматривается руководителем или заместителем органа местного самоуправления.

Рассмотрение обращения не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления, должностным лицом или специалистом органа местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.3. Орган местного самоуправления отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

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

б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с Административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления орган местного самоуправления незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц и специалистов в ходе предоставления государственной услуги в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению государственной услуги и находящиеся в органе местного самоуправления, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

Орган местного самоуправления обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах органа местного самоуправления, в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органом местного самоуправления, его должностных лиц либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение N 1

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

по присвоению званий "Ветеран труда",

"Ветеран труда Новгородской области"

и выдаче соответствующих удостоверений

|  |  |
| --- | --- |
| Орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу | Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), предоставляющий государственную услугу |
| Наименование, адрес/почтовый адрес, контактные телефоны, e-mail, адрес сайта (при наличии) | График приема граждан (дни, часы) | Наименование, адрес/почтовый адрес, контактные телефоны, e-mail, адрес сайта (при наличии) | График приема граждан (дни, часы) |
| Комитет социальной защиты населения Администрации Батецкого муниципального района:175000, Новгородская область, п. Батецкий, ул. Советская, д. 39а/тот же8(81661)221318(81661)220948(81661)22709e-mail: batezk.kszn@yandex.ruсайт Администрации Батецкого района http://www.batetsky.ru/ | Пн. 9.00 - 17.00Вт. 9.00 - 17.00Ср. 9.00 - 17.00Чт. 9.00 - 17.00Пт. 9.00 - 17.00 | Отдел МФЦ Батецкого муниципального района:175000, Новгородская область, п. Батецкий, ул. Советская, д. 39а/тот же(81661)22306e-mail: mfc-bat@mail.ru | Пн. 8.30 - 12.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 |
| Комитет социальной защиты населения Администрации Боровичского муниципального района: 174400, Новгородская обл., г. Боровичи, ул. 9 Января, д. 27(81664)415-22(81664)410-83e-mail: km\_borov@novgorod.net | Понедельник08.15 - 16.45,перерыв13.00 - 14.00 | Управление МФЦ по Боровичскому району:174400, Новгородская обл., ул. Вышневолоцкая, д. 48(81664)257-15(81664)257-25e-mail: mfc\_borovichi@mail.ru | Пн. 08.30 - 17.30Вт. - чт. 08.30 - 18.30Пт. 08.30 - 14.00Сб. 09.00 - 14.00 |
| Муниципальное казенное учреждение комитет по социальным вопросам Администрации Валдайского муниципального района:г. Валдай, Комсомольский проспект, д. 3, Новгородская область, 175400(81666)2-38-43e-mail: valdksv\_4lg@mail.ru | Понедельник08.00 - 12.00,13.00 - 17.00 | Отдел МФЦ Валдайского муниципального района:г. Валдай, ул. Гагарина, д. 12/2, Новгородская обл., 175400(81666)2-18-19e-mail: mfc.valday@gmail.comСайт: http://mfcv.ts6.ru | Пн. 09.00 - 12.00Вт. 08.30 - 17.30Ср. 08.30 - 17.30Чт. 08.30 - 20.00Пт. 08.30 - 17.30Сб. 09.00 - 14.30 |
| Комитет по социальным вопросам Администрации Великого Новгорода:Большая Московская ул., д. 28, Великий Новгород, 1730008(8162)63-69-03;e-mail: aia@adm.nov.ru;http://www.adm.nov.ru | Пн. 09.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00,ср. 09.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00 | Управление МФЦ по Великому Новгороду:Стратилатовская ул., д. 3, Великий Новгород, 173001Каберова - Власьевская ул., д. 4, Великий Новгород, 173007Ломоносова ул., д. 24/1, Великий Новгород, 173021(8162)501-053;e-mail: mfc-vn@novreg.ru | Пн. 8.30 - 14.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 17.30Сб. 8.30 - 14.00 |
| Комитет по социальной защите населения Администрации Волотовского муниципального района:175100, п. Волот, ул. Комсомольская, д. 17бe-mail: socvolot@mail.ru(81662)61033,(81662)61756 | Пн., вт., ср., пт. 8.30 - 17.00 | Отдел МФЦ Волотовского муниципального района:175100, п. Волот ул. Комсомольская, д. 17б(81662)61572,e-mail: mfc-volot@novreg.ru | Пн. 8.30 - 12.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 |
| Комитет социальной защиты населения Администрации Демянского муниципального района:175310, Новгородская область, п. Демянск, Больничный городок(81651)42-168(81651)42-407e-mail: kom-demyansk@yandex.ru | Пн., вт., чт., пт. с 8.00 до 14.00, перерыв на обед с 11.45 до 13.00 | Отдел МФЦДемянского муниципального района:175310, Новгородская область, п. Демянск, ул. Ленина, д. 1389212013855e-mail: mfcdemyansk@yandex.ru | Пн. 8.30 - 17.30Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 16.00Сб. 9.00 - 14.00 |
| Комитет по социальным вопросам Администрации Крестецкого муниципального района:175460, Новгородская обл., п. Крестцы, пл. Советская, д. 1(881659)5-41-62e-mail: soc@adm-krestcy.ru | Понедельник 8.00. - 17.00,вт., ср., чт., пт. - неприемные дни | Отдел МФЦ Крестецкого муниципального района:Новгородская обл., Крестецкий р-н, с. Ямская Слобода, ул. Ямская, д. 218(81659)5-44-69e-mail: a.v.koyvistoynen@novreg.ru | Пн. 8.30 - 12.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 |
| Комитет социальной защиты населения Администрации Любытинского муниципального района:174760, Новгородская область, р.п. Любытино, ул. Советов, д. 29, каб. 19(81668)61063,e-mail: lubitino@mail.ru,сайт: http://lubytino.ru/obshchestvo/sotsialnaya-zashchita.html | Приемные дни: понедельник, четверг8.00 - 13.00,14.00 - 17.00 | Отдел МФЦ Любытинского муниципального района:174760, Новгородская область, р.п. Любытино, ул. Советов, д. 29, тел. 88166861567, 89210202887,e-mail: mfclubitino@yandex.ruсайт: mfc53.novreg.ru. | Пн. 8.30 - 12.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 |
| Комитет по социальным вопросам Маловишерского муниципального района:г. Малая Вишера, ул. Революции, д. 27,(81660)31402,e-mail: ksv.mv@yandex.ruсайт: https://ksvmvishera.wordpress.com | Пн., ср.с 10.00 до 12.00 | Отдел МФЦ Маловишерского муниципального района:г. Малая Вишера, ул. Заводской Домострой, д. 10(81660)33-752,e-mail: mfz-mv@yandex.ru | Пн. 8.30 - 17.30Вт. 8.30 - 19.00Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 19.00 (19.00 до 20.00 по записи)Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 13.00 (13.00 до 14.00 по записи) |
| Отдел труда и социальной защиты населения Маревского муниципального района:175350, Новгородская область, с. Марево, ул. Советов, д. 27.8(81663)2-18-77;8(81663)2-14-72.e-mail: marevos@mail.ruсайт Администрации района: www.marevoadm.ru | Вторникс 9.00 до 12.00. | Отдел МФЦ Маревского муниципального района:175350, Новгородская область, Маревский район, с. Марево, ул. Советов, д. 278(81663)2-13-97e-mail: mfcmarevo@mail/ru | Пн. 8.00 - 17.00Вт. 8.30 - 12.00Ср. 8.00 - 20.00Чт. 8.00 - 17.00 Пт. 8.00 - 17.00Сб. 9.30 - 14.00 |
| Отдел социальной защиты населения Администрации Мошенского муниципального района:1744450, Новгородская область, с. Мошенское, ул. Физкультуры, д. 7(81653)61966,e-mail: mosh\_adm@novgorod.netсайт: www.moshensk.ru | Пн., ср.8.00 - 17.00,перерыв13.00 - 14.00,пт. 8.00 - 13.00 | Отдел МФЦ Мошенского муниципального района:1744450, Новгородская область, с. Мошенское, ул. 1 Мая, д. 15(81653)61328e-mail: i.n.kudryavceva@novreg.ru | Пн. 8.30 - 17.30Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 |
| Комитет социальной защиты населения Администрации Новгородского муниципального района:Великий Новгород, ул. Мерецкова - Волосова, д. 7/1766-272, 766-274 (ф.)e-mail: kszn5312@novgorod.net | Среда,с 9.30 до 17.30,перерывс 13.00 до 14.00 | Управление МФЦ по Новгородскому муниципальному району",Новгородская область, Новгородский район, п. Панковка, ул. Октябрьская, д. 1, 500-272, 799-474e-mail: y.s.mahmutova@novreg.ru | Пн. 8.30 - 12.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 |
| Комитет социальной защиты населения Окуловского муниципального района:174350, Новгородская обл., г. Окуловка, ул. Кирова, д. 9,(81657)22034,e-mail: ksznokulovka@mail.ru | Пн., ср., пт.8.00 - 17.00,перерыв 13:00 - 14:00 | Отдел МФЦ Окуловского муниципального района:174350, Новгородская обл., г. Окуловка, ул. Кирова, д. 9, 1 эт.(81657)21-216mail: gruzdeva.mfc@yandex.ru | Пн. 8.00 - 17.00Вт. 8.00 - 18.00Ср. 8.00 - 18.00Чт. 8.00 - 20.00(18.00 до 20.00 по записи)Пт. 8.00 - 17.00Сб. 9.00 - 14.00 |
| Комитет по труду и социальной защите населения Парфинского муниципального района175130, Новгородская область, Парфинский район, ул. Карла Маркса, д. 608(81650)6-32-34e-mail: parfinosoz@mail.ru | Пн. 8.30 - 13.00,ср. 14.00 - 17.30,пт. 8.30 - 13.00 | Отдел МФЦ Парфинского муниципального района175130, Новгородская область, Парфинский район, ул. Карла Маркса, д. 608(81650)6-31-34e-mail: mfc-parfino@yandex.ru | Пн. 8.30 - 12.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 |
| Отдел социальной защиты населения Администрации Пестовского муниципального района:174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Пионеров, д. 10(816 69)5-21-66e-mail: pestsoc@mail.ru | Пн. 13.00 - 17.00,чт. 8.00 - 12.00 | Отдел МФЦ Пестовского муниципального района:174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Боровичская, д. 928(81669)5-71-048(81669)5-70-698(81669)5-62-318(81669)5-60-62mail: mfc-pestovo@yandex.ru | Пн. 8.30 - 12.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 |
| Комитет социальной защиты населения Поддорского муниципального района:175260, Новгородская обл., Поддорский район, с. Поддорье, ул. М.Горького, д. 3(81658)71-581(81658)71-467e-mail: ksznpodd@.rambler.ru | Ежедневно9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00,суббота, воскресенье - выходные дни | Отдел МФЦ Поддорского муниципального района:Новгородская обл., Поддорский р-н, с. Поддорье, ул. Полевая, д. 15(81658)71-041e-mail: mfcpoddorye@mail.ru | Пн. 8.30 - 12.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 |
| Комитет социальной защиты населения Администрации Солецкого муниципального района:175040, Новгородская обл., г. Сольцы, пл. Победы, д. 3(81655)30638e-mail: kszn\_sol@mail.ru | Пн., вт., чт., пт.8.30 - 16.30,перерыв13.00 - 14.00 | Отдел МФЦ Солецкого муниципального района:Новгородская обл., г. Сольцы, пл. Победы, д. 3(81655)31-908(81655)31-188e-mail: mfc\_solcy@mail.ru | Пн. 8.30 - 17.30Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 20.00 (17.30 - 20.00 по записи)Чт. 8.30 - 12.00Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 |
| Комитет социальной защиты населения Старорусского муниципального района:175202, Новгородская обл., г. Старая Русса, Советская набережная, д. 1(81652)2-23-86e-mail: kszn@admrussa.ru | Понедельник8.00 - 13.00 | Управление МФЦ Старорусского муниципального района:175207, Новгородская обл., г. Старая Русса, ул. Володарского, д. 34(81652)3-04-94,(81652)3-04-95,(81652)3-04-96,(81652)3-04-97e-mail: str-mfc@mail.ruСайт: www.strmfc.ru | Пн. 8.30 - 12.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 |
| Комитет социальной защиты населения Администрации Хвойнинского муниципального района:174580, Новгородская обл., р.п. Хвойная, ул. Красноармейская, д. 11(816-67)50-423e-mail: ksznhv@mail.ru | Пн., ср., пт.8.00 - 13.00 | Отдел МФЦ Хвойнинского муниципального района:174580Новгородская обл., р.п. Хвойная, ул. Советская, д. 12(81667)50-622e-mail: mfc\_xvoinaya@mail.ru | Пн. 8.30 - 12.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 17.30 (17.30 до 20.00 по записи)Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 |
| Комитет социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района:175270, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2,(81654)51-354e-mail: holmksz@mail.ru | Вт., чт. 9.00 - 11.00 | Отдел МФЦ Холмского муниципального района:г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2,(81654)59-026e-mail: mfcholm@mail.ru | Пн. 8.30 - 12.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 |
| Комитет социальной защиты населения Администрации Чудовского муниципального района:174210, Новгородская область, г. Чудово, ул. Титова, д. 21(81665)54-880,факс (81665)54-834;e-mail: km-chudovo@yandex.ru | Пн., ср. 8.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00 | Отдел МФЦ Чудовского муниципального района:174210, Новгородская область, г. Чудово, ул. Некрасова, д. 27.(81665)45-109,(81665)45-160.e-mail: mfc.chudovo@yandex.ru | Пн. 8.30 - 17.30Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 13.00Сб. 9.00 - 14.00 |
| Комитет по социальной защите населения Администрации Шимского муниципального района:174150, Новгородская область, р.п. Шимск, ул. Новгородская, д. 21(8816)56-54-605e-mail: shimsk\_ksz@mail.ru | Пн., чт.9.00 - 10.00 | Отдел МФЦ Шимского муниципального района:174150, Новгородская область, р.п. Шимск, ул. Новгородская, д. 25,(881656)54-343;(881656)54-322,e-mail: mfc.shimsk@mail.ru | Пн. 8.30 - 12.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 17.30 (17.30 до 20.00 по записи)Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 |

Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

по присвоению званий "Ветеран труда",

"Ветеран труда Новгородской области"

и выдаче соответствующих удостоверений

 В орган социальной защиты населения

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспортные данные:

 серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 заявление.

 Прошу присвоить мне звание "Ветеран труда" и выдать удостоверение

установленного образца.

 К заявлению прилагаю документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Количество экземпляров |
| 1. | Копия паспорта гражданина Российской Федерации (или иной документ, подтверждающий гражданство Российской Федерации) |  |
| 2. | Фотография размером 3 x 4 см |  |
| 3. | Копии документов, подтверждающие награждение: |  |
| 4. | Копии документов, подтверждающие трудовой стаж: |  |

 Предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных

сведений и документов. Против проверки представленных мною сведений и

документов не возражаю.

 Даю согласие на обработку и передачу сообщенных мною персональных

данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года

N 152-ФЗ "О персональных данных". Данное согласие действует на период

предоставления государственной услуги.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата подачи заявления) (подпись заявителя)

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Принял |
| Дата приема заявления | Подпись специалиста |
|  |  |  |

 (линия отреза)

- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

 Расписка-уведомление о приеме документов

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя)

в количестве \_\_\_\_\_\_ шт. принял, проверил специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон специалиста: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Дата приема документов "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г.

Регистрационный N \_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

по присвоению званий "Ветеран труда",

"Ветеран труда Новгородской области"

и выдаче соответствующих удостоверений

 В орган социальной защиты населения

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспортные данные:

 серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 заявление.

 Прошу присвоить мне звание "Ветеран труда Новгородской области" и

выдать удостоверение установленного образца.

 К заявлению прилагаю следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Количество экземпляров |
| 1. | Копия паспорта гражданина Российской Федерации (или иной документ, подтверждающий гражданство Российской Федерации) |  |
| 2. | Фотография размером 3 x 4 см |  |
| 3. | Копии документов, подтверждающих трудовой стаж: |  |
| 4. | Копии документов, подтверждающих награждение: |  |

 Предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных

сведений и документов. Против проверки представленных мною сведений и

документов не возражаю.

 Даю согласие на обработку и передачу сообщенных мною персональных

данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года

N 152-ФЗ "О персональных данных". Данное согласие действует на период

предоставления государственной услуги.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата подачи заявления) (подпись заявителя)

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Принял |
| Дата приема заявления | Подпись специалиста |
|  |  |  |

 (линия отреза)

- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

 Расписка-уведомление о приеме документов

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя)

в количестве \_\_\_\_\_\_ шт. принял, проверил специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон специалиста: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Дата приема документов "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г.

Регистрационный N \_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 4

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

по присвоению званий "Ветеран труда",

"Ветеран труда Новгородской области"

и выдаче соответствующих удостоверений

 В орган социальной защиты населения

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспортные данные:

 серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 заявление.

 Прошу выдать мне дубликат удостоверения "Ветеран труда" в связи с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (утрата, негодность удостоверения)

 К заявлению прилагаю следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Количество экземпляров |
| 1. | Удостоверение ветерана (если удостоверение пришло в негодность) |  |
| 2. | Фотография размером 3 x 4 см |  |

 Даю согласие на обработку и передачу сообщенных мною персональных

данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года

N 152-ФЗ "О персональных данных". Данное согласие действует на период

предоставления государственной услуги.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата подачи заявления) (подпись заявителя)

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Принял |
| Дата приема заявления | Подпись специалиста |
|  |  |  |

 (линия отреза)

- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

 Расписка-уведомление о приеме документов

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя)

в количестве \_\_\_\_\_\_ шт. принял, проверил специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон специалиста: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Дата приема документов "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г.

Регистрационный N \_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 5

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

по присвоению званий "Ветеран труда",

"Ветеран труда Новгородской области"

и выдаче соответствующих удостоверений

 В орган социальной защиты населения

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспортные данные:

 серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 заявление.

 Прошу выдать мне дубликат удостоверения "Ветеран труда Новгородской

области" в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (утрата, негодность удостоверения)

 К заявлению прилагаю следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Количество экземпляров |
| 1. | Удостоверение ветерана труда Новгородской области (если удостоверение пришло в негодность) |  |
| 2. | Фотография размером 3 x 4 см |  |

 Даю согласие на обработку и передачу сообщенных мною персональных

данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года

N 152-ФЗ "О персональных данных". Данное согласие действует на период

предоставления государственной услуги.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата подачи заявления) (подпись заявителя)

 Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Принял |
| Дата приема заявления | Подпись специалиста |
|  |  |  |

 (линия отреза)

- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

 Расписка-уведомление о приеме документов

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя)

в количестве \_\_\_\_\_\_ шт. принял, проверил специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон специалиста: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Дата приема документов "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г.

Регистрационный N \_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 6

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

по присвоению званий "Ветеран труда",

"Ветеран труда Новгородской области"

и выдаче соответствующих удостоверений

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

 ┌───────────────────────────────┐

 │Прием заявления и ├───────────────┐

 │ документов │ │

 └───────────────────┬───────────┘ \/

 │ ┌────────────────────────────────┐

 │ │Выдача дубликатов удостоверений │

 │ │ветерана, ветерана труда │

 │ │Новгородской области │

 │ └────────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────┐

 │Направление межведомственного запроса│

 └───────────────────┬─────────────────┘

 │

 \/

 ┌───────┐

 ┌──────┘ └──────┐

 ┌─────┘ Принятие решения о └──────┐

 ┌───┬────┘ присвоении либо об отказе в └────┬───┐

 Да │ │ присвоении звания "Ветеран труда" или │ Нет

 │ └────┐ "Ветеран труда Новгородской ┌────┘ │

 │ └─────┐ области" ┌──────┘ │

 │ └─────┐ ┌──────┘ │

 \/ └────────┘ \/

┌───────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

│Решение │ │Решение │

│о присвоении │ │об отказе в присвоении │

│звания "Ветеран труда" или │ │звания "Ветеран труда" или "Ветеран │

│"Ветеран труда Новгородской │ │труда Новгородской области" │

│области" │ └────────────────────┬───────────────┘

└────┬──────────────────────────┘ │

 │ │

 \/ \/

┌───────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│ Выдача удостоверений ветерана,│ │ Направление заявителю уведомления │

│ ветерана труда │ │ об отказе в присвоении звания │

│ Новгородской области │ │"Ветеран труда" или "Ветеран труда │

└───────────────────────────────┘ │ Новгородской области" │

 └───────────────────────────────────┘

Приложение N 7

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

по присвоению званий "Ветеран труда",

"Ветеран труда Новгородской области"

и выдаче соответствующих удостоверений

ОБРАЗЕЦ

РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА, МУНИЦИПАЛЬНЫХ

РАЙОНОВ ОБЛАСТИ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА

СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 РЕШЕНИЕ

 по жалобе на решение, действие (бездействие)

 органа социальной защиты населения или его должностного лица

Наименование органа социальной защиты населения или должность, фамилия и

инициалы должностного лица органа социальной защиты населения, принявшего

решение по жалобе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование юридического лица или ФИО физического лица, обратившегося с

жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом социальной

защиты населения или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения

жалобы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган

социальной защиты населения или должностное лицо при принятии решения, и

мотивы, по которым орган социальной защиты населения или должностное лицо

не применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался

заявитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании изложенного

 РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (решение, принятое в отношении обжалованного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 или частично или отменено полностью или частично)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (решение принято по существу жалобы: удовлетворена

 или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения

 допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения

 по жалобе)

 Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду "Приложение N 8 к Административному регламенту".

Приложение N

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

по присвоению званий "Ветеран труда",

"Ветеран труда Новгородской области"

и выдаче соответствующих удостоверений

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА УДОСТОВЕРЕНИЯ ВЕТЕРАНА

1. Лицевая сторона удостоверения

 ┌───────────────────────┐

 │ │

 │ УДОСТОВЕРЕНИЕ │

 7 см │ ВЕТЕРАНА │

 │ │

 └───────────────────────┘

 10 см

2. Внутренние левая и правая стороны удостоверения

┌──────────────────────────────┬─────────────────────────────────┐

│ │ │

├──────────────────────────────┤ Предъявитель настоящего │

│ │ удостоверения имеет право на │

├──────────────────────────────┤ меры социальной поддержки, │

│Наименование государственного│ предоставляемые в соответствии │

│органа, выдавшего│ со статьей 22 Федерального │

│удостоверение │ закона "О ветеранах" │

│ │ │

│ УДОСТОВЕРЕНИЕ ├─────────────────────────────────┤

│ Серия N\_\_\_\_\_\_\_ │ │

│ ├─────────────────────────────────┤

│ │ │

├──────────────────────────────┼─────────────────────────────────┤

│фамилия │ полное наименование │

├──────────────────────────────┤ соответствующей категории │

│имя │ ветеранов │

├──────────────────────────────┤ │

│отчество │ │

│ │ │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНОЕ │

│ личная подпись │ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ВСЕЙ │

│ │ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ │

│ │ ФЕДЕРАЦИИ │

├───────────┐ │ Дата выдачи "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.│

│ │ │ │

│ фото │ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │ │ МП Подпись руководителя │

│ 3 x 4 │ │ государственного органа, │

│ │ МП │ выдавшего удостоверение │

└───────────┴──────────────────┴─────────────────────────────────┘

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду "Приложение N 9 к Административному регламенту".

Приложение N...

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

по присвоению званий "Ветеран труда",

"Ветеран труда Новгородской области"

и выдаче соответствующих удостоверений

ОБРАЗЕЦ

БЛАНКА УДОСТОВЕРЕНИЯ ВЕТЕРАНА

ТРУДА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

 20 см

<------------------------------------------------------------------------------------------------------->

┌───────────────────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────────────────┐ /\

│ │ │ |

│ │ │ |

│ │ │ |

│ │ │ |

│ │ │ |

│ │ │ |

│ │ │ |

│ │ УДОСТОВЕРЕНИЕ │ |

│ │ ВЕТЕРАНА ТРУДА │ | 7 см

│ │ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ │ |

│ │ │ |

│ │ │ |

│ │ │ |

│ │ │ |

│ │ │ |

│ │ │ |

│ │ │ |

│ │ │ |

└───────────────────────────────────────────────────┴───────────────────────────────────────────────────┘\/

Внутренние левая и правая стороны удостоверения

┌───────────────────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────────────────┐

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │Предъявитель настоящего удостоверения имеет право│

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │на меры социальной поддержки, предусмотренные│

│ (наименование органа местного самоуправления, │областным законом "О ветеранах труда Новгородской│

│ выдавшего удостоверение) │области и наделении органов местного самоуправления│

│ УДОСТОВЕРЕНИЕ │муниципальных районов и городского округа│

│ ВЕТЕРАНА ТРУДА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ │Новгородской области отдельными государственными│

│ Серия N │полномочиями" │

│ ┌───────────┐ Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ УДОСТОВЕРЕНИЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО │

│ │ │ │ НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ │

│ │ │ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ │

│ │ │ │ │

│ │ Фото │ Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ Дата выдачи "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г. │

│ │ │ │ │

│ │ │ Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │ │ │ (подпись руководителя органа местного │

│ │ │ МП │ самоуправления, выдавшего удостоверение) │

│ └───────────┘ │ МП │

└───────────────────────────────────────────────────┴───────────────────────────────────────────────────┘