ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 8 ноября 2016 г. N 86

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ

ЗВАНИЙ "ВЕТЕРАН ТРУДА", "ВЕТЕРАН ТРУДА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"

И ВЫДАЧЕ СООТВЕТСТВУЮЩИХ УДОСТОВЕРЕНИЙ

Департамент труда и социальной защиты населения Новгородской области постановляет:

1. Внести изменения в Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=80059A1DA4020703F84FFDF97BF936C165FE964EEDCF5319940BE6EA7A6AAB7D239D1155AF86527EE86750FFq1M) по предоставлению государственной услуги по присвоению званий "Ветеран труда", "Ветеран труда Новгородской области" и выдаче соответствующих удостоверений, утвержденный постановлением департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 25.12.2015 N 72 (далее - административный регламент):

1.1. [Подпункт 1.2.1](consultantplus://offline/ref=80059A1DA4020703F84FFDF97BF936C165FE964EEDCF5319940BE6EA7A6AAB7D239D1155AF86527EE86751FFqCM) после слов "по месту жительства" дополнить словами "или в отдел (управление) государственного областного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГОАУ "МФЦ")";

1.2. [Подпункт 1.2.2](consultantplus://offline/ref=80059A1DA4020703F84FFDF97BF936C165FE964EEDCF5319940BE6EA7A6AAB7D239D1155AF86527EE86751FFqDM) изложить в редакции:

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

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

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

1.3. [Подпункт 1.2.4](consultantplus://offline/ref=80059A1DA4020703F84FFDF97BF936C165FE964EEDCF5319940BE6EA7A6AAB7D239D1155AF86527EE86751FFq1M) изложить в редакции:

"1.2.4. От имени заявителя в целях получения государственной услуги может выступать его законный представитель или представитель на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее - представитель).";

1.4. [Подпункты 1.3.1](consultantplus://offline/ref=80059A1DA4020703F84FFDF97BF936C165FE964EEDCF5319940BE6EA7A6AAB7D239D1155AF86527EE86752FFq9M) - [1.3.2](consultantplus://offline/ref=80059A1DA4020703F84FFDF97BF936C165FE964EEDCF5319940BE6EA7A6AAB7D239D1155AF86527EE86752FFqBM) изложить в редакции:

"1.3.1. Место нахождения, почтовый адрес органа социальной защиты населения, ГОАУ "МФЦ".

Место нахождения и почтовый адрес органа социальной защиты населения, ГОАУ "МФЦ" указаны в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

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

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги должностными лицами органа социальной защиты населения, ГОАУ "МФЦ" указан в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.";

1.5. [Подпункты 1.3.5](consultantplus://offline/ref=80059A1DA4020703F84FFDF97BF936C165FE964EEDCF5319940BE6EA7A6AAB7D239D1155AF86527EE86752FFq0M) - [1.3.6](consultantplus://offline/ref=80059A1DA4020703F84FFDF97BF936C165FE964EEDCF5319940BE6EA7A6AAB7D239D1155AF86527EE86753FFq8M) после слов "социальной защиты населения" дополнить словами ", ГОАУ "МФЦ";

1.6. [Абзац шестой подпункта 1.3.7](consultantplus://offline/ref=80059A1DA4020703F84FFDF97BF936C165FE964EEDCF5319940BE6EA7A6AAB7D239D1155AF86527EE86753FFqEM) изложить в редакции:

"5) специалистами ГОАУ "МФЦ" (приложение N 1 к настоящему административному регламенту)";

1.7. [Абзац второй подпункта 1.3.9](consultantplus://offline/ref=80059A1DA4020703F84FFDF97BF936C165FE964EEDCF5319940BE6EA7A6AAB7D239D1155AF86527EE86754FFqDM) изложить в редакции:

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

1.8. В [подпункте 1.3.12](consultantplus://offline/ref=80059A1DA4020703F84FFDF97BF936C165FE964EEDCF5319940BE6EA7A6AAB7D239D1155AF86527EE86755FFqBM) после слов "социальной защиты населения" дополнить словами ", ГОАУ "МФЦ";

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в подпункте 2.4.1 слова "в 15-дневный срок после" отсутствуют.

1.9. В [подпункте 2.4.1](consultantplus://offline/ref=80059A1DA4020703F84FFDF97BF936C165FE964EEDCF5319940BE6EA7A6AAB7D239D1155AF86527EE86757FFq1M) слова "в 15-дневный срок после" заменить словами "в течение 15 календарных дней";

1.10. В [подпункте 2.4.2](consultantplus://offline/ref=80059A1DA4020703F84FFDF97BF936C165FE964EEDCF5319940BE6EA7A6AAB7D239D1155AF86527EE86758FFq8M) слова "в 5-дневный срок после" заменить словами "в течение 5 календарных дней со дня";

1.11. [Подпункт 2.4.3](consultantplus://offline/ref=80059A1DA4020703F84FFDF97BF936C165FE964EEDCF5319940BE6EA7A6AAB7D239D1155AF86527EE86758FFq9M) изложить в редакции:

"2.4.3. Выдача соответствующего удостоверения (приложения N 8 и N 9 к настоящему административному регламенту) осуществляется в течение 15 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.";

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду в подпункте 2.4.4 заменить слова "в 10-дневный срок", а не "10-дневный срок".

1.12. В [подпункте 2.4.4](consultantplus://offline/ref=80059A1DA4020703F84FFDF97BF936C165FE964EEDCF5319940BE6EA7A6AAB7D239D1155AF86527EE86758FFqAM) слова "10-дневный срок" заменить словами "в течение 10 календарных дней";

1.13. [Пункт 2.6](consultantplus://offline/ref=80059A1DA4020703F84FFDF97BF936C165FE964EEDCF5319940BE6EA7A6AAB7D239D1155AF86527EE86759FFqCM) изложить в следующей редакции:

"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 заявитель (представитель) подает в органы социальной защиты населения по месту жительства заявителя либо через ГОАУ "МФЦ" заявление в письменной форме согласно приложениям N 2 или N 3 к настоящему административному регламенту.

Одновременно с подачей заявления предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя), а также в случае подачи заявления представителем - документ, подтверждающий полномочие представителя действовать от имени заявителя.

2.6.2. Для принятия решения о присвоении звания "Ветеран труда" к заявлению прилагаются следующие документы:

1) лицами, указанными в абзаце втором подпункта 1.2.2 настоящего административного регламента:

а) копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) письменное согласие на обработку персональных данных;

в) фотография заявителя на удостоверение размером 3 x 4 см;

г) копии документов, подтверждающих наличие награды (решения о награждении орденами или медалями СССР или Российской Федерации, почетными грамотами Президента Российской Федерации, ведомственными знаками отличия в труде за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу), о присвоении почетных званий СССР или Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации или заверенные в установленном порядке копии указанных решений; удостоверения к наградам, орденские книжки, почетные грамоты, благодарности и иные документы, подтверждающие награждение орденами или медалями, ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу), присвоение почетных званий согласно положению о соответствующей награде. В случае отсутствия указанных документов представляются трудовые книжки, содержащие правильно оформленные записи о награждении 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);

д) копии документов, подтверждающих наличие трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении (копия трудовой книжки или иной документ, подтверждающий наличие необходимого трудового (страхового) стажа, оформленный в соответствии с требованиями законодательства, действовавшего на момент выдачи документа);

2) лицами, указанными в абзаце третьем подпункта 1.2.2 настоящего административного регламента:

а) копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) письменное согласие на обработку персональных данных;

в) фотография заявителя на удостоверение размером 3 x 4 см;

г) копии документов, подтверждающих начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года (копия трудовой книжки, справка, выданная в установленном порядке органами государственной власти и уполномоченными организациями на основании архивных данных, или иной документ, подтверждающий 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, оформленный в соответствии с требованиями законодательства, действовавшего на момент выдачи документа);

д) копии документов, подтверждающих наличие трудового (страхового) стажа не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин (копия трудовой книжки, справка, выданная в установленном порядке органами государственной власти и уполномоченными организациями на основании архивных данных, или иной документ, подтверждающий наличие необходимого трудового (страхового) стажа, оформленный в соответствии с требованиями законодательства, действовавшего на момент выдачи документа);

3) лицами, указанными в абзаце четвертом подпункта 1.2.2 настоящего административного регламента:

а) копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) письменное согласие на обработку персональных данных;

в) фотография заявителя на удостоверение размером 3 x 4 см;

г) копии документов, подтверждающих награждение ведомственными знаками отличия в труде по состоянию на 30 июня 2016 года (решения о награждении ведомственными знаками отличия в труде или заверенные в установленном порядке копии указанных решений; удостоверения к наградам, почетные грамоты, благодарности и иные документы, подтверждающие награждение ведомственными знаками отличия в труде согласно Положению о соответствующем ведомственном знаке отличия в труде. В случае отсутствия указанных документов представляются трудовые книжки, содержащие правильно оформленные записи о награждении ведомственными знаками отличия в труде со ссылкой на орган, принявший решение о награждении, дату и номер документа, подтверждающего данное решение, либо справки, подтверждающие факт награждения, выданные в установленном порядке органами государственной власти или уполномоченными организациями на основании архивных данных);

д) копии документов, подтверждающих наличие трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении (копия трудовой книжки, справка, выданная в установленном порядке органами государственной власти или уполномоченными организациями на основании архивных данных, или иной документ, подтверждающий наличие необходимого трудового (страхового) стажа или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении, оформленный в соответствии с требованиями законодательства, действовавшего на момент выдачи документа).

2.6.3. Для принятия решения о присвоении звания "Ветеран труда Новгородской области" лицами, указанными в пункте 1.2.3 настоящего административного регламента, к заявлению прилагаются следующие документы:

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

2) письменное согласие на обработку персональных данных;

3) фотография размером 3 x 4 см;

4) копии документов, подтверждающих требуемый трудовой стаж:

а) копия трудовой книжки установленного образца;

б) копия трудового договора;

в) копия трудовой книжки колхозника;

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

д) копия авторского договора;

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

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

з) копия военного билета;

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

к) копия вступившего в законную силу решения суда об установлении трудового стажа;

4) копии документов, подтверждающих наличие награды Новгородской области или Почетной грамоты Администрации Новгородской области, или Почетной грамоты Новгородской областной Федерации профсоюзов, или Благодарности председателя Новгородской областной Федерации профсоюзов.

2.6.4. Для получения дубликата удостоверения ветерана, удостоверения ветерана труда Новгородской области (в случаях, если оно пришло в негодность или утрачено) в орган социальной защиты населения по месту жительства или ГОАУ "МФЦ" заявителем (представителем) подается заявление в соответствии с приложениями N 4 или N 5 к настоящему административному регламенту, согласие на обработку персональных данных, копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность, фотография 3 x 4.

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

2.6.5. 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) уполномоченные лица представляют доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющую условия и границы реализации права на получение государственной услуги;

3) законный представитель представляет документы, подтверждающие полномочия представителя (решения, заключения, разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве, судебные решения, вступившие в законную силу).

2.6.6. Документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, могут быть представлены в орган социальной защиты населения по месту жительства или в ГОАУ "МФЦ" в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в форме 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).

2.6.7. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и, по его просьбе, специалистом, осуществляющим прием документов;

2.6.8. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

2.6.9. 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.

2.6.10. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя (представителя).";

1.14. [Подпункт 2.7.1](consultantplus://offline/ref=80059A1DA4020703F84FFDF97BF936C165FE964EEDCF5319940BE6EA7A6AAB7D239D1155AF86527EE86653FFqAM) дополнить абзацем следующего содержания:

"4) документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства на территории Новгородской области, за получением которой заявитель вправе обратиться в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции по месту жительства, пребывания.";

1.15. [Подпункт 2.10.2](consultantplus://offline/ref=80059A1DA4020703F84FFDF97BF936C165FE964EEDCF5319940BE6EA7A6AAB7D239D1155AF86527EE86654FFqEM) изложить в редакции:

"2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие представленных документов условиям, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

2) представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

3) наличие повреждений в документе, дефектов в написании текста документа, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, либо недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.";

1.16. [Пункт 2.15](consultantplus://offline/ref=80059A1DA4020703F84FFDF97BF936C165FE964EEDCF5319940BE6EA7A6AAB7D239D1155AF86527EE86656FFq8M) изложить в редакции:

"2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о 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. Время регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги по окончании рабочего времени уполномоченного органа. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15.4. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги установлен пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.";

1.17. В [подпункте 3.5.2](consultantplus://offline/ref=80059A1DA4020703F84FFDF97BF936C165FE964EEDCF5319940BE6EA7A6AAB7D239D1155AF86527EE86556FFq0M) слова "7-дневный срок" заменить словами "течение 10 календарных дней";

1.18. В [подпункте 3.5.3](consultantplus://offline/ref=80059A1DA4020703F84FFDF97BF936C165FE964EEDCF5319940BE6EA7A6AAB7D239D1155AF86527EE86556FFq1M) слова "15-дневный срок" заменить словами "течение 15 календарных дней со дня";

1.19. [Подпункт 3.5.5](consultantplus://offline/ref=80059A1DA4020703F84FFDF97BF936C165FE964EEDCF5319940BE6EA7A6AAB7D239D1155AF86527EE86557FFq9M) исключить;

1.20. В [подпункте 3.5.6](consultantplus://offline/ref=80059A1DA4020703F84FFDF97BF936C165FE964EEDCF5319940BE6EA7A6AAB7D239D1155AF86527EE86557FFqAM) слова "15 дней" заменить словами "15 календарных дней";

1.21. В [подпункте 3.6.2](consultantplus://offline/ref=80059A1DA4020703F84FFDF97BF936C165FE964EEDCF5319940BE6EA7A6AAB7D239D1155AF86527EE86557FFqEM) слова "5-дневный срок" заменить словами "в течение 5 календарных дней";

1.22. В [подпункте 3.6.3](consultantplus://offline/ref=80059A1DA4020703F84FFDF97BF936C165FE964EEDCF5319940BE6EA7A6AAB7D239D1155AF86527EE86557FFqFM) слова "5 дней" заменить словами "5 календарных дней";

1.23. В [подпункте 3.7.2](consultantplus://offline/ref=80059A1DA4020703F84FFDF97BF936C165FE964EEDCF5319940BE6EA7A6AAB7D239D1155AF86527EE86558FFq9M) слова "3-дневный срок" заменить словами "течение 3 календарных дней";

1.24. В [подпунктах 3.7.7](consultantplus://offline/ref=80059A1DA4020703F84FFDF97BF936C165FE964EEDCF5319940BE6EA7A6AAB7D239D1155AF86527EE86558FFqEM) и [3.7.11](consultantplus://offline/ref=80059A1DA4020703F84FFDF97BF936C165FE964EEDCF5319940BE6EA7A6AAB7D239D1155AF86527EE86559FFq8M) слова "10 дней после" заменить словами "15 календарных дней со дня";

1.25. [Пункт 3.8](consultantplus://offline/ref=80059A1DA4020703F84FFDF97BF936C165FE964EEDCF5319940BE6EA7A6AAB7D239D1155AF86527EE86559FFq9M) изложить в редакции:

"3.8. Выдача дубликатов удостоверений ветерана, ветерана

труда Новгородской области

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

3.8.2. Специалист органа социальной защиты населения по месту жительства в течение 10 календарных дней со дня подачи заявления оформляет дубликат удостоверения ветерана, ветерана труда Новгородской области.

3.8.3. 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. В верху внутренней правой стороны удостоверения вносится запись "дубликат".

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

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

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

3.8.7. Получателям государственной услуги дубликат удостоверения ветерана, ветерана труда Новгородской выдается не позднее 10 календарных дней со дня подачи заявления.

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

3.8.9. Сведения о выдаче дубликата удостоверения ветерана, ветерана труда Новгородской области специалист органа социальной защиты населения заносит в информационную базу данных.

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

3.8.11. Время выполнения административной процедуры - 10 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги.";

3.8.12. В [подпункте 5.6.3](consultantplus://offline/ref=80059A1DA4020703F84FFDF97BF936C165FE964EEDCF5319940BE6EA7A6AAB7D239D1155AF86527EE86456FFqEM) слово "рассмотрении" заменить словом "удовлетворении".

2. Опубликовать постановление в газете "Новгородские ведомости".

Руководитель департамента

Н.Н.РЕНКАС