

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация ПАРФИНСКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.03.2011 №140

р.п.Парфино

**Об утверждении Административного
регламента по предоставлению
государственной услуги
«Выдача удостоверения ветерана
и удостоверения ветерана труда
Новгородской области»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения ветерана и удостоверения ветерана труда Новгородской области».
2. Комитету по труду и социальной защите населения Парфинского муниципального района обеспечить исполнение настоящего Административного регламента.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на Харитонову Е.В. заместителя Главы администрации муниципального района.
4. Опубликовать постановление в газете «Приильменная правда».

Глава муниципального района В.С.Убогов

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация ПАРФИНСКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 26.09.2011 №646

р.п.Парфино

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «По выдаче удостоверения ветерана и удостоверения ветерана труда Новгородской области»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги «По выдаче удостоверения ветерана и удостоверения ветерана труда Новгородской области», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 01.03.2011 №140 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «По выдаче удостоверения ветерана и удостоверения ветерана труда Новгородской области», изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Опубликовать постановление в газете «Приильменская правда».

Глава муниципального района В.С.Убогов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации Парфинского муниципального района

от 29.06.2011 №646

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственной услуги «Присвоение звания и выдача «Ветеран труда», «Ветеран труда Новгородской области»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги по выдаче удостоверения ветерана и удостоверения ветерана труда Новгородской области (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственных услуг, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению государственных услуг.

1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги по выдаче удостоверения ветерана являются граждане Российской Федерации, место жительства которых находится на территории Новгородской области:

-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;

-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.

Получателями государственной услуги по выдаче удостоверения ветерана труда Новгородской области являются граждане Российской Федерации, место жительства которых находится на территории Новгородской области, имеющим трудовой стаж не менее 35 лет для женщин и не менее 40 лет для мужчин (из них 20 лет на территории Новгородской области) и не являющимся ветеранами труда.

1.3. Порядок информирования и консультирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Местонахождение комитета, контактные телефоны, адрес электронной почты:

-175130, обл.Новгородская, п.Парфино, ул.Карла Маркса,д.60, комитет по труду и социальной защите населения Парфинского муниципального района;

-электронный адрес для направления обращений: gal7937@yandex.ru; parfinosoz@mail.ru

- официальный сайт Администрации Парфинского муниципального района www.admparfino.ru

-телефоны:8 (816-50)6-32-34;

1.3.2. График приема граждан специалистами комитета:

<i>Понедельник</i>	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
<i>Вторник</i>	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
<i>Среда</i>	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
<i>Четверг</i>	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
<i>Пятница</i>	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
<i>Суббота</i>	Выходной день
<i>Воскресенье</i>	Выходной день

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется как в устной, так и в письменной форме бесплатно.

1.3.4. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

- непосредственно в комитете, при личном либо письменном обращении заинтересованных лиц;
 - с использованием средств телефонной, почтовой связи;
 - по электронной почте;
 - на информационных стендах уполномоченного органа;
 - в средствах массовой информации.
- портал государственных и муниципальных услуг Новгородской области.

1.3.5. Должностное лицо комитета уполномоченного органа, ответственное за консультирование и информирование получателей государственной услуги (далее – должностное лицо), в рамках процедур по устному информированию и консультированию:

- предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги;

- выдает форму заявления, подготовленную и распечатанную на бумажном носителе, список документов, необходимых для оформления удостоверения ветерана и удостоверения ветерана труда Новгородской области;
- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность исполнения информации.

1.3.7. Должностное лицо комитета обязано в соответствии с поступившим запросом представлять информацию по следующим вопросам:

- наименование, местоположение и режим работы комитета, в который следует обращаться с документами для предоставления государственной услуги;
- о перечне необходимых документов для исполнения государственной услуги;
- о перечне оснований для отказа в исполнении государственной услуги.

Иные вопросы рассматриваются должностным лицом только на основании личного или письменного обращения гражданина.

1.3.8. При консультировании по письменным обращениям граждан должностное лицо комитета готовит разъяснения в пределах установленной компетенции.

Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

1.3.9. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- на информационных стендах размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего исполнителя государственной услуги; перечень документов, представляемых заявителями;

перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

- тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. на портале государственных и муниципальных услуг Новгородской области.

1.3.10. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

- информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

1.4. Особенности предоставления государственной услуги на базе многофункционального центра:

Административные действия (процедуры) специалистов комитета, указанные в п. 3.2 и п.3.5. раздела 3, могут предоставляться на базе муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Парфинского муниципального района (далее МФЦ) по указанному адресу в соответствии с ниже приведенным графиком приема граждан.

Местонахождение и почтовый адрес МФЦ: 175130 Новгородская область п. Парфино ул. Карла Маркса д. 60.

Адрес интернет сайта: www.admparfino.ru

Электронный адрес МФЦ для направления обращений:

mfc-parfino@yandex.ru

Телефоны МФЦ для справок (консультаций):

8(81650) 6-30-08 - приемная (руководитель);

8(81650) 6-31-14 - факс;

График приема граждан должностными лицами МФЦ:

Понедельник

не приемный день

С 8.30 до 19.00

Перерыв с 13 до 14

Среда Четверг Пятница Суббота С 9.00 до 15.00 Воскресенье Выходной

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга присвоение звания и выдача «Ветеран труда», «Ветеран труда Новгородской области».

2.2. Наименование органа, исполняющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет комитет по труду и социальной защите населения Парфинского муниципального района (далее – комитет).

2.2.1. В процессе исполнения государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- комитетом социальной защиты населения Новгородской области;
- государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Новгородской области в части получения сведений о периодах работы, периодах иной деятельности и иных периодах, учитываемых при присвоении звания «Ветеран труда» и «Ветеран труда Новгородской области»;
- территориальным органом Федеральной миграционной службы России и его структурными подразделениями в части получения сведений о регистрации граждан по месту жительства (пребывания) и о выдаче документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;
- уполномоченными органами и органами исполнительной власти и органами местного самоуправления субъектов Российской Федерации;
- организациями всех форм собственности;
- муниципальным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Парфинского муниципального района.

2.2.2. Требования в процессе исполнения государственной услуги.

Специалист комитета, ответственный за прием документов не имеет права требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения

услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, в соответствии с п.1 ст.9 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

- выдача удостоверения;
- отказ в выдаче удостоверения.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

Решение о присвоении звания «Ветеран труда» или «Ветеран труда Новгородской области» или об отказе в его присвоении принимается в 15-дневный срок со дня поступления всех необходимых документов. Государственная услуга предоставляется в течение 5 дней с момента принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда» или «Ветеран труда Новгородской области».

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю в 20-дневный срок со дня поступления от заявителя документов.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994№51-ФЗ;
- Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Областным законом Новгородской области 08 сентября 2006 года № 710-ОЗ «О ветеранах труда Новгородской области и наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями»;
- Областным законом Новгородской области от 06.02.2006 № 624-ОЗ «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» и наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями»;

-Постановлением Администрации Новгородской области от 23.11.2006 № 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».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Для получения государственной услуги в комитет представляются паспорт гражданина Российской Федерации или при его отсутствии иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, заявление (приложение № 2); одну фотографию размером 3 x 4 см и документы, необходимые для присвоения звания «Ветеран труда» или «Ветеран труда Новгородской области».

Граждане, претендующие на присвоение звания «Ветеран труда» из числа лиц, награжденных орденами или медалями, либо удостоенных почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденных ведомственными знаками отличия в труде и имеющих трудовой стаж, необходимый для назначения пенсий по старости или за выслугу лет, представляют документы, подтверждающие:

-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);

-трудовой стаж, необходимый для назначения пенсии по старости или за выслугу лет.

Граждане, претендующие на присвоение звания «Ветеран труда» из числа лиц, начавших трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющих трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин, представляют документы, подтверждающие:

-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;

-трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин.

Граждане, претендующие на присвоение звания «Ветеран труда Новгородской области», представляют документы, подтверждающие наличие трудового стажа не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин (из них 20 лет на территории Новгородской области). Такими документами являются:

-трудовая книжка установленного образца;

-трудовой договор;

-трудовая книжка колхозника;

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

-авторский договор;

-документ финансового, налогового органа об уплате обязательных платежей или справка архивного учреждения об уплате обязательных платежей - для лиц, осуществлявших индивидуальную трудовую деятельность;

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

-военный билет;

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

-вступившее в законную силу решение суда об установлении трудового стажа.

Документы, подтверждающие трудовой стаж, требуемый для присвоения звания «Ветеран труда Новгородской области», должны быть оформлены в соответствии с требованиями, предъявляемыми действующим законодательством.

Данные документы предоставляются в соответствии с действующим законодательством и п.1 и п.2. ст.7 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 года.

2.6.1.Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом комитета, осуществляющим подготовку документов по предоставлению государственной услуги;

2.6.2.Заявление на предоставление государственной услуги оформляется в одном экземпляре и подписывается заявителем;

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

2.6.4.По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления государственной услуги;

2.6.5.Специалисты комитета не вправе требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

2.6.7.Документы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента, могут быть представлены в комитет 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 областной 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).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7.1. Представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, для предоставления государственной услуги.

2.7.2. Местом жительства заявителя не является территория Парфинского муниципального района.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- предоставление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;

- отсутствие соответствующих документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда» или «Ветеран труда Новгородской области».

2.9. Размер взимания платы за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 30 минут.

2.11. Порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

Заявления о предоставлении государственной услуги при поступлении регистрируются в журнале регистрации заявлений.

2.12. Требования к местам предоставления исполнения государственной услуги

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудоваться противопожарной системой безопасности.

2.12.2. Требования к размещению мест ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями;

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

2.12.3. Требования к оформлению входа в здание:

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

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

Фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами.

2.12.4. Требования к местам для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, 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).

2.12.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- на информационных стендах размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего исполнителя государственной услуги; перечень документов, представляемых заявителями; перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

- тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.12.6. Требования к местам приема заявителей:

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;

Рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

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

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.13.1. Показателем качества и доступности государственной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления государственной услуги.

2.13.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления государственной услуги:

- наличие административного регламента предоставления государственной услуги;
- наличие информации об оказании государственной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах Комитета.

2.13.3. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступности государственной услуги;
- соответствие предоставляемой государственной услуги требованиям настоящего административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в комитет.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональном центре (далее МФЦ), и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в МФЦ;

2.14.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального района и областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2.14.3. Интернет - обращения поступают в комитет через официальный сайт Администрации муниципального района, а также через единый портал государственных и муниципальных

услуг путем заполнения заявителем специальной формы, содержащей необходимые реквизиты. Интернет - обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением;

2.14.4. Ответ на Интернет-обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Последовательность административных процедур (действий)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием и рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

-принятие решения о присвоении или об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» и (или) «Ветеран труда Новгородской области»;

-выдача удостоверения ветерана или ветерана труда Новгородской области (приложения №4 и №5);

-выдача дубликата удостоверения ветерана или ветерана труда Новгородской области;

-межведомственное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2. Прием и рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение гражданина с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги установленных подпунктом 2.6. настоящего административного регламента. Прием документов для предоставления государственной услуги осуществляется на личном приеме и по почте.

Специалист, ответственный за прием документов:

-устанавливает предмет обращения;

-проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

-сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, заверенные в установленном порядке. При необходимости готовит копии документов. Если представленные копии документов не заверены в установленном порядке, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием занимаемой должности фамилии и инициалов;

-при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет гражданина о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, либо оказывает содействие в устранении препятствий для предоставления государственной услуги. При желании гражданина устранить препятствия, прервав подачу документов на предоставление государственной услуги, формирует перечень выявленных препятствий и передает его заявителю;

-при отсутствии у гражданина заполненного заявления или при неправильном его заполнении помогает заполнить заявление;

-вносит в журнал регистрации обращений граждан запись о приеме документов, включающую:

-порядковый номер записи;

-фамилию, имя, отчество;

-адрес;

-дату поступления заявления.

При приеме документов для предоставления государственной услуги от гражданина по почте специалист:

-получает документы;

-анализирует полученные документы;

-при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет письменно и по телефону гражданина о выявленных недостатках в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и оказывает ему содействие в устранении препятствий предоставления государственной услуги;

-проверяет полученные документы, на основании представленных документов осуществляет оценку прав заинтересованного лица на предоставление государственной услуги;

-регистрирует в журнале регистрации обращений граждан полученные по почте документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

В случае выявления в представленных документах недостоверной информации или неполного пакета документов заявление о предоставлении государственной услуги не принимается. Гражданину даются устные, при необходимости, письменные разъяснения о причинах отказа в его приеме.

Результатом административной процедуры являются:

-прием документов;

-отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут.

3.3. Принятие решения о присвоении или отказе в присвоении звания «Ветеран труда» или «Ветеран труда Новгородской области»

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем комплекта документов, соответствующего комплекту документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента.

Специалист уполномоченного органа в течение 5 дней готовит проект решения для внесения на рассмотрение органа местного самоуправления.

Решение о присвоении звания «Ветеран труда» или «Ветеран труда Новгородской области» принимается органом местного самоуправления в 10-дневный срок со дня поступления проекта решения.

При предоставлении заявителем неполного комплекта документов, содержащих недостоверные сведения специалист комитета готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, который подписывает руководитель уполномоченного органа. Уведомление направляется гражданину, претендующему на предоставление государственной услуги в 20-дневный срок со дня поступления документов от заявителя с указанием причин отказа.

Результатом административной процедуры является:

-принятие решения о присвоении звания «Ветеран труда» или «Ветеран труда Новгородской области»;

-направление уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» или «Ветеран труда Новгородской области».

Максимальный срок выполнения административной процедуры 20 дней.

3.4. Выдача удостоверения ветерана или ветерана труда Новгородской области

Основанием для начала административной процедуры является принятие органом местного самоуправления решения о присвоении звания «Ветеран труда» или «Ветеран труда Новгородской области».

После принятия органом местного самоуправления решения о присвоении звания «Ветеран труда» или «Ветеран труда Новгородской области» специалист уполномоченного органа в трехдневный срок оформляет удостоверение ветерана или ветерана труда Новгородской области.

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

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

Оформленные удостоверения ветерана или ветерана труда Новгородской области специалист уполномоченного органа представляет на подпись руководителю уполномоченного органа.

Подпись руководителя уполномоченного органа и фотография заявителя заверяются печатью уполномоченного органа.

Получателям государственной услуги удостоверение ветерана или ветерана труда Новгородской области выдается в течение 5 дней после принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда» или «Ветеран труда Новгородской области». Выдача удостоверения ветерана или ветерана труда Новгородской области осуществляется специалистами уполномоченного органа по месту жительства под личную подпись, и регистрируются соответственно в Книге учета удостоверений ветерана или Книге учета удостоверений ветерана труда Новгородской области (далее Книга). Книга содержит следующие графы:

- порядковый номер записи;
- фамилия, имя, отчество;
- серия и номер удостоверения;
- дату выдачи;
- подпись получателя удостоверения.

Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью руководителя ОСЗН.

Заявления, копии документов, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги хранятся в уполномоченном органе как документы строгой отчетности.

Сведения о выдаче удостоверения ветерана или ветерана труда Новгородской области специалист уполномоченного органа заносит в электронную базу данных в день выдачи удостоверения получателю государственной услуги.

Результатом административной процедуры является вручение получателю государственной услуги удостоверение ветерана или ветерана труда Новгородской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 дней.

3.5. Выдача дубликата удостоверения ветерана или ветерана труда Новгородской области

Основанием для начала административной процедуры является заявление от гражданина в уполномоченный орган о выдаче дубликата удостоверения ветерана или ветерана труда Новгородской области (приложение №3) в связи с его утратой или негодностью.

Специалист уполномоченного органа в трехдневный срок с момента подачи гражданином заявления оформляет удостоверение ветерана или ветерана труда Новгородской области.

При оформлении удостоверения ветерана или ветерана труда Новгородской области записи в строках: «наименование «имя», «отчество» и «полное наименование соответствующей категории ветеранов» - производятся без сокращений. Вверху внутренней правой стороны удостоверения специалист уполномоченного органа вносит запись «дубликат».

Если в удостоверение ветерана или ветерана труда Новгородской области внесена неправильная или неточная запись, то заполняется новое удостоверение, а испорченное уничтожается, о чем составляется акт.

Оформленный дубликат удостоверения ветерана или ветерана труда Новгородской области специалист уполномоченного органа представляет на подпись руководителю уполномоченного органа.

Подпись руководителя уполномоченного органа и фотография заявителя заверяются печатью уполномоченного органа.

Дубликат удостоверения ветерана или ветерана труда Новгородской области выдается в течение 5 дней со дня поступления от гражданина заявления. Выдача дубликата удостоверения ветерана или ветерана труда Новгородской области осуществляется специалистами комитета по месту их жительства под личную подпись, и регистрируются

соответственно в Книге учета удостоверений ветерана или Книге учета удостоверений ветерана труда Новгородской области (далее Книга). Книга содержит следующие графы:

- порядковый номер записи;
- фамилия, имя, отчество;
- серия и номер удостоверения;
- дату выдачи;
- подпись получателя удостоверения.

Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью руководителя уполномоченного органа.

Заявление, являющееся основанием для выдачи дубликата удостоверения ветерана или ветерана труда Новгородской области, приобщается к документам, являющимся основанием для выдачи удостоверения ветерана или ветерана труда Новгородской области.

Сведения о выдаче дубликата удостоверения ветерана или ветерана труда Новгородской области специалист уполномоченного органа заносит в электронную базу данных в день выдачи дубликата удостоверения.

Результатом административной процедуры является вручение получателю государственной услуги дубликата удостоверения ветерана или ветерана труда Новгородской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 дней.

3.5.Межведомственное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является обращение заявителя в комитет с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.7. настоящего административного регламента;

3.5.2.Межведомственное взаимодействие осуществляется комитетом с:

- межмуниципальный отдел МВД Российской Федерации «Крестецкий»;
- Федеральная налоговая служба России;
- управление Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.5.3. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом комитета запросов в уполномоченные органы и получение от указанных органов документов, необходимых для предоставления заявителю государственной услуги;

3.5.4. Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой (курьерской доставкой), 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;

3.5.5. Запросы по межведомственному взаимодействию формируются и отправляются специалистом комитета в течение 1-ого рабочего дня с момента обращения заявителя;

3.5.6. Уполномоченные органы предоставляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса;

3.5.7. Результатом административной процедуры является получение комитетом документов, необходимых для предоставления заявителю государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению государственной услуги, определенных административным регламентом, и принятием решений должностным лицом осуществляется председателем комитета, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Новгородской области.

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.2. Контроль предоставления государственной услуги осуществляется комитетом социальной защиты населения Новгородской области (далее Комитет области).

Комитет области организует и осуществляет контроль полноты и качества предоставления государственной услуги путем проведения проверок в соответствии с утвержденным графиком.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут осуществляться на основании нормативно-правовых актов, соответствующих локальных актов комитета области, а также в связи с личными обращениями граждан.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

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

5. Досудебный порядок обжалования заявителем действий (бездействий) и решений осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной услуги.

5.1. В ходе предоставления государственной услуги Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) комитета предоставляющего государственную услугу, должностного лица комитета предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего являются:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5.2.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. Отказ комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем комитета, предоставляющего государственную услугу, подаются в комитет социальной защиты населения области.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поступившая на рассмотрение в комитет, предоставляющий государственную услугу, должностному лицу комитета предоставляющего государственную услугу.

Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев в которых ответ на жалобу не дается:

5.5.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Ответ на жалобу не дается.

5.5.2. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением [порядка](#) обжалования данного судебного решения.

5.5.4. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, комитет вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.5. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный

орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5.6. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.5.7. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](#), гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5.8. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению председателем комитета или лицом его замещающим, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительством Российской Федерации могут быть установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы председатель комитета или лицо его замещающее, принимает одно из следующих решений:

5.8.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.8.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с действующим законодательством, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги присвоение звания и выд

**Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении
государственной услуги**

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги присвоение звания и выдача «Ве
Новгородской области

Руководителю уполномоченного органа от _____

(Ф.И.О. заявителя) _____

(подробный адрес, № телефона)

заявление.

Прошу Вас рассмотреть вопрос о присвоении мне звания «Ветеран труда» и выдать удостоверение ветерана.

К заявлению прилагаю:

"__" _____ 20__ г.

Подпись

Руководителю уполномоченного органа от _____

(Ф.И.О. заявителя) _____

(подробный адрес, № телефона)

заявление

Прошу Вас рассмотреть вопрос о присвоении мне звания «Ветеран труда Новгородской области» и выдать удостоверение ветерана труда Новгородской области.

К _____ заявлению _____ прилагаю:

"__" _____ 20__ г.

Подпись

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги присвоение звания и выдача «Ве
Новгородской области

Руководителю уполномоченного органа от _____

(Ф.И.О. заявителя) _____

(подробный адрес, № телефона)

заявление

Прошу Вас рассмотреть вопрос о выдаче дубликата удостоверения ветерана в связи с

К _____ заявлению _____ прилагаю:

"__" _____ 20__ г.

Подпись

Руководителю уполномоченного органа от _____

(Ф.И.О. заявителя) _____

(подробный адрес, № телефона)

заявление

Прошу Вас рассмотреть вопрос о выдаче дубликата удостоверения ветерана труда Новгородской области в связи с

К _____ заявлению _____ прилагаю:

"__" _____ 20__ г.

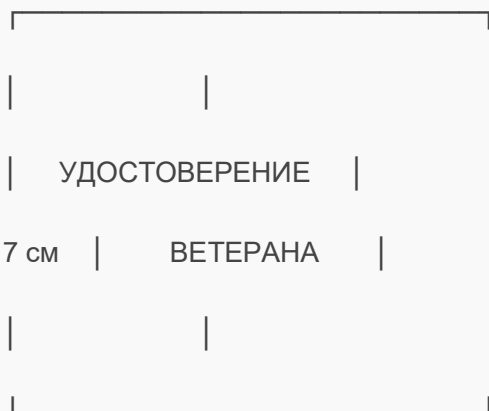
Подпись

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги присвоение звания и выдача «Ве
Новгородской области

ОБРАЗЕЦ

БЛАНКА УДОСТОВЕРЕНИЯ ВЕТЕРАНА

1. Лицевая сторона удостоверения



10 см

2. Внутренние левая и правая стороны удостоверения



	удостоверения имеет права и	
	льготы, предоставляемые на	
Наименование государственного	условиях и в порядке,	
органа, принявшего решение о	установленных статьями 22 и 23	
присвоении звания ветерана	Федерального 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 "___"_____ 199__ г.	
фото		

	МП	Подпись руководителя
3 x 4		государственного органа,
	МП	выдавшего удостоверение

Приложение № 5

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги присвоение звания и в
 труда Новгородской области

ОБРАЗЕЦ

БЛАНКА УДОСТОВЕРЕНИЯ ВЕТЕРАНА

ТРУДА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

20 см



		Λ
	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"	
ДЕЙСТВИТЕЛЬНО	Фамилия		УДОСТОВЕРЕНИЕ
		НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ	
ОБЛАСТИ	Имя		НОВГОРОДСКОЙ
Фото	Отчество	Дата выдачи	"__" ____ 20__
г.			
		Личная подпись	
		(подпись руководителя органа местного	
	МП	самоуправления, выдавшего удостоверение)	
		МП	