



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.03.2014 № 234
г. Малая Вишера

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Присвоение званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Новгородской области» и выдаче соответствующих удостоверений»

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального района от 07.07.2010 №277 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных (государственных) функций (предоставления муниципальных (государственных) услуг), руководствуясь приказами департамента социальной защиты населения Новгородской области от 12.02.2013 № 55, от 13.08.2013 № 438, от 20.08.2013 № 451 «О внесении изменений в перечень государственных услуг в сфере социальной защиты населения области, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области, утвержденный приказом от 26.10.2012 № 549 «О перечне государственных услуг в сфере социальной защиты населения области, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области» и на основании письма департамента государственной гражданской службы и содействия развитию местного самоуправления Новгородской области от 26.08.2013 № ГС-1639-И,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Присвоение званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Новгородской области» и выдаче соответствующих удостоверений».
2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А. Маслов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 31.03.2014 № 234

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственной услуги «Присвоение 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 «Присвоение званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Новгородской области» и выдаче соответствующих удостоверений» (далее - государственная услуга), являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Маловишерского муниципального района в лице комитета по социальным вопросам Маловишерского муниципального района (далее - комитет), 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 комитет 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:

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.

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, и награду Новгородской области (знак отличия Новгородской области "За заслуги перед Новгородской областью", Благодарность Губернатора Новгородской области, Благодарственное письмо Губернатора Новгородской области, Почетная грамота Новгородской областной Думы, Благодарственное

письмо председателя Новгородской областной Думы, Почетная грамота Администрации Новгородской области, Почетная грамота Правительства Новгородской области, Почетная грамота Новгородской областной Федерации профсоюзов, Благодарность председателя Новгородской областной Федерации профсоюзов) и не являющиеся ветеранами труда.

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 комитета: г.Малая Вишера, ул.Революции, д.27;
почтовый адрес: 174260 г.Малая Вишера, ул.Революции, д.27.

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги должностными лицами комитета:

понедельник - 10.00-12.00;

среда -10.00-12.00.

1.3.3. Справочные телефоны:

телефон председателя комитета: 8(81660) 31579;

телефон (факс) приемной председателя комитета: 8(81660) 31579;

телефон начальника отдела комитета: 8(81660)31402;

телефон специалистов комитета: 8(81660)31402.

1.3.4. Официальный сайт комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет) <http://ksvmvishera.wordpress.com/>;

адрес интернет-сайта Администрации муниципального района: <http://www.mvadm.ru/>.

1.3.5. Адрес электронной почты комитета: ksv_mv@mail.ru.
ksv_mv@yandex.ru;

адрес электронной почты Администрации муниципального района: mvadm@yandex.ru.

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 комитета или в сети Интернет.

1.3.7. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

непосредственно специалистами комитета при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

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

посредством размещения сведений на информационных стендах;

специалистами государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ»).

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации; четкость изложения информации; полнота информирования; наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов комитета, принимающего документы на предоставление государственной услуги;

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

времени приема и выдачи документов;

срокам предоставления государственной услуги;

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;

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 комитета 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 комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста комитета 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:

публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;
оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.3.15. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы комитета.

1.3.16. Консультирование по вопросам предоставления услуги проводится специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга «Присвоение 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 комитетом.

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:

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;

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

ГООУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии с комитетом (далее уполномоченные органы).

2.2.3. Комитет 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 Маловишерского муниципального района.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечными результатами государственной услуги могут являться:

присвоение званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Новгородской области» и выдача соответствующих удостоверений;

отказ в присвоении званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Новгородской области» и направление письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4.Срок предоставления государственной услуги

Решение о присвоении звания ветерана труда, ветерана труда Новгородской области или об отказе в его присвоении принимается уполномоченным органом в 15-дневный срок со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами.

Уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда», «Ветеран труда Новгородской области» в 5-дневный срок после принятия соответствующего решения направляется комитетом заявителю по месту жительства с указанием причин отказа.

2.4.3. Выдача соответствующего удостоверения осуществляется в течение 10 дней после принятия решения о предоставлении государственной услуги.

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, № 4, статья 445);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, статья 4179);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, статья 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 часть), статья 3451);

Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.01.95, № 3, статья 168);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.1995 № 423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда»;

областным законом от 08.09.2006 № 710-ОЗ «О ветеранах труда Новгородской области и наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями» («Новгородские ведомости», № 38 от 13.09.2006);

областным законом от 06.02.2006 № 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», № 25 от 15.02.2006);

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» («Новгородские ведомости», № 83 от 13.12.2006);

решением Думы Маловишерского муниципального района от 06.02.2006 № 27 «Об утверждении Положения о комитете по социальным вопросам Маловишерского муниципального района»;

постановлением администрации Маловишерского муниципального района от 15.11.2012 № 950 «О порядке присвоения звания «Ветеран труда», звания «Ветеран труда Новгородской области»;

решением Думы Маловишерского муниципального района от 03.10.2011 № 88 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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 комитет представляется заявление о присвоении звания «Ветеран труда», «Ветеран труда Новгородской области» и выдаче соответствующего удостоверения по форме согласно приложениям № 1 или № 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.2.Для принятия решения по присвоению звания «Ветеран труда» лицами, указанными в пункте 1.2.2 настоящего административного регламента, к заявлению прилагаются следующие документы:

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

фотография размером 3х4 см.

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.

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 настоящего административного регламента, к заявлению прилагаются следующие документы:

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

фотография размером 3х4 см;

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;

документы, подтверждающие наличие награды Новгородской области (знак отличия Новгородской области "За заслуги перед Новгородской областью", Благодарность Губернатора Новгородской области, Благодарственное письмо Губернатора Новгородской области, Почетная грамота Новгородской областной Думы, Благодарственное письмо председателя Новгородской областной Думы, Почетная грамота Администрации Новгородской области, Почетная грамота Правительства Новгородской области, Почетная грамота Новгородской областной Федерации профсоюзов, Благодарность председателя Новгородской областной Федерации профсоюзов).

2.6.4. Для получения заявителем дубликата удостоверения ветерана, удостоверения ветерана труда Новгородской области в комитет подается заявление в соответствии с приложениями № 3 или № 4 к настоящему административному регламенту и фотография 3х4 см.

2.6.5. К заявлению прилагается соответствующее удостоверение (в случае, если удостоверение ветерана, ветерана труда Новгородской области пришло в негодность);

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

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

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).

2.6.7. Документы, указанные в настоящем пункте 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 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).

2.6.8. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом комитета, ответственным за предоставление государственной услуги.

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

2.6.10. 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.

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

2.6.12. 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:

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (полная выписка), за получением которой заявитель вправе обратиться в Межрайонную ИФНС России № 6 по Новгородской области;

справка об уплате обязательных платежей для лиц, осуществляющих индивидуальную трудовую деятельность, за получением которой заявитель вправе обратиться в Межрайонную ИФНС России № 6 по Новгородской области;

справка об уплате страховых взносов для лиц, осуществляющих индивидуальную трудовую деятельность, за получением которой заявитель вправе обратиться в Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Маловишерском районе Новгородской области (межрайонное).

2.7.2. В случае, если документы, предусмотренные настоящим пунктом, не были представлены заявителем самостоятельно, то специалисты комитета запрашивают их по каналам межведомственного взаимодействия, руководствуясь пунктом 3.3 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. Комитет 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 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:

несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

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

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

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в комитет за получением государственной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10.2 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 3.2 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:

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

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

2.16.4. 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), содержащей информацию о наименовании и режиме работы комитета;

вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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;

на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём 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:

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 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.

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.

2.17. 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:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

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)»;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Администрации муниципального района.

2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

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

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:

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

если заявителя не удовлетворяет работа специалиста комитета по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к председателю комитета.

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

в ГОАУ «МФЦ» осуществляется консультирование по вопросу предоставления государственной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

при наличии технической возможности заявители могут получить информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального района 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 комитетом.

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. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрацию и проверку заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов заявителя;

формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

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

уведомление заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выдача удостоверения «Ветеран труда» или «Ветеран труда Новгородской области»;

выдача дубликата удостоверения «Ветеран труда» или «Ветеран труда Новгородской области».

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.2. Приём, регистрация и проверка заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в комитет с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 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 комитетом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.2.2. Специалист комитета, ответственный за прием документов: устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

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

а) наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

б) правильность заполнения заявления;

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:

а) 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;

б) тексты документов написаны разборчиво;

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

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

д) документы исполнены не карандашом;

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

3.2.3. Специалист комитета 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.

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

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

3.2.6. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, специалист комитета запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.2.7. Специалист комитета 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 комитета, ответственный за прием документов, проставляет в соответствующей графе заявления номер, присвоенный заявлению по журналу

регистрации. Журнал регистрации должен быть сформирован на бумажном носителе, пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью председателя комитета.

3.2.8. В случае личного обращения заявителя специалист комитета, 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 комитета, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявлений граждан, а также его подписи;

контактного телефона специалиста.

3.2.9. В случае обращения заявителя по почте или в электронной форме специалист комитета, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о получении документов указанным заявителем способом не позднее 10 дней после получения документов.

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

3.2.11. Результат административной процедуры: специалист комитета, ответственный за прием документов, передает заявителю расписку-уведомление о приеме документов либо сообщает о получении документов с использованием средств почтовой, телефонной связи или электронной почты.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента в день регистрации обращения заявителя в комитет.

3.3.2. Межведомственное взаимодействие включает в себя формирование и направление специалистом комитета запросов в уполномоченные органы, указанные в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления заявителю государственной услуги, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

3.3.3. 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.

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

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

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение комитетом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и формирование полного пакета документов заявителя.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о присвоении или об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» является регистрация заявления, поступившего от заявителя в комитет, и формирование полного пакета документов для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Специалист комитета в течение 7 дней готовит проект решения комитета о присвоении или отказе в присвоении звания «Ветеран труда» в соответствии с приложениями № 6 или № 7 к настоящему административному регламенту и передает его на рассмотрение председателю комитета.

3.4.3. Решение о присвоении звания «Ветеран труда» принимается председателем комитета в течение одного дня с момента поступления проекта решения.

2.3.4. Решение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» принимается при наличии оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента.

3.4.5. На основании решения о присвоении звания «Ветеран труда», подписанного председателем комитета, специалист комитета готовит проект постановления Администрации муниципального района «О присвоении звания «Ветеран труда» (далее постановление Администрации).

Проект постановления Администрации подписывает специалист комитета, визирует председатель комитета и направляет его на согласование в юридический отдел Администрации муниципального района.

После согласования проект постановления Администрации подписывается Главой муниципального района.

Постановление Администрации издается в 15-дневный срок со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами.

3.4.6. Время выполнения административной процедуры – 15 дней.

3.4.7. Результат административной процедуры – постановление Администрации муниципального района «О присвоении звания «Ветеран труда».

3.5. Уведомление заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является получение специалистом комитета постановления Администрации.

3.5.2. Специалист комитета уведомляет заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением № 8 к

настоящему административному регламенту направляется в 5-дневный срок после принятия соответствующего решения заявителю с указанием причин отказа.

3.5.3. Время выполнения административной процедуры – 1 (один) день, но не более чем в 5-дневный срок после принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.4. Результат административной процедуры – уведомление заявителя о принятом решении.

3.6. Выдача удостоверения «Ветеран труда» или «Ветеран труда Новгородской области»

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче удостоверения ветерана труда является получение специалистом комитета постановления Администрации «О присвоении звания «Ветеран труда».

3.6.2. Специалист комитета в 3-дневный срок оформляет удостоверение ветерана труда.

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

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

3.6.5. Оформленные удостоверения ветерана труда специалист комитета представляет на подпись председателю комитета.

3.6.6. Подпись председателя комитета и фотография заявителя заверяются печатью комитета.

3.6.7. Получателям государственной услуги удостоверение ветерана труда выдается в течение 10 дней после принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда».

3.6.8. Выдача удостоверения ветерана труда осуществляется под личную подпись заявителя и регистрируется, соответственно, в журнале регистрации заявлений и выдачи удостоверений «Ветеран труда» или в журнале регистрации заявлений и выдачи удостоверений «Ветеран труда Новгородской области».

3.6.9. Сведения о присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана труда специалист комитета заносит в электронную карточку получателя автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» в день выдачи удостоверения ветерана труда.

3.6.10. Время выполнения административной процедуры – 30 минут.

3.6.11. Результат административной процедуры – выдача заявителю удостоверения «Ветеран труда» или «Ветеран труда Новгородской области».

3.7. Выдача дубликата удостоверения «Ветеран труда» или «Ветеран труда Новгородской области»

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче дубликата удостоверения ветерана труда является обращение получателя государственной услуги в комитет с заявлением о выдаче дубликата удостоверения ветерана труда в случае его утраты или прихода в негодность

3.7.2. Специалист комитета в течение 7 дней готовит проект решения комитета о выдаче дубликата удостоверения ветерана труда в соответствии с приложением № 9 к настоящему административному регламенту и передает его на рассмотрение председателю комитета.

3.7.3. Решение о выдаче дубликата удостоверения ветерана труда принимается председателем комитета в течение одного дня с момента поступления проекта решения.

3.7.4. На основании решения о выдаче дубликата удостоверения ветерана труда, подписанного председателем комитета, специалист комитета в 10-дневный срок с момента подачи гражданином заявления оформляет дубликат удостоверения ветерана труда.

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

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

3.7.7. Оформленный дубликат удостоверения ветерана труда специалист представляет на подпись председателю комитета.

3.7.8. Подпись председателя комитета и фотография заявителя заверяются печатью комитета.

3.7.9. Выдача дубликата удостоверения ветерана труда осуществляется под личную подпись заявителя и регистрируется, соответственно, в журнале регистрации заявлений и выдачи удостоверений «Ветеран труда» или в журнале регистрации заявлений и выдачи удостоверений «Ветеран труда Новгородской области».

3.7.10. Сведения о выдаче дубликата удостоверения ветерана труда специалист комитета заносит в электронную карточку получателя автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» в день выдачи удостоверения ветерана труда.

3.7.11. Время выполнения административной процедуры – 30 минут.

3.7.12. Результат административной процедуры – выдача заявителю дубликата удостоверения «Ветеран труда», «Ветеран труда Новгородской области».

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, а также нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги,

осуществляется:

муниципальными служащими (или служащими) комитета, выполняющими отдельные административные процедуры - путем контроля за исполнением установленных административных процедур, административных действий в составе административных процедур, и сроков выполнения административных процедур;

должностными лицами комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги - путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими (или служащими) комитета положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственных услуг, устанавливается правовым актом Администрации муниципального района.

4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуга, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета.

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности комитета.

4.2.3. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц комитета.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Персональная ответственность муниципальных служащих (или служащих) комитета за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований административного регламента устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.2. В случае нарушения прав граждан и юридических лиц по результатам проверок, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой (претензией) в комитет.

4.4.2. Жалоба (претензия) может быть представлена на личном приеме должностному лицу, направлена почтовым отправлением или в электронной форме на адрес комитета.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:

нарушения стандарта предоставления государственной услуги, в том числе нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

отказа 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, муниципальными правовыми актами;

затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

отказа комитета, должностного лица комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

нарушения стандарта предоставления государственной услуги;

нарушения иных прав заявителя при предоставлении государственной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в случае неисполнения комитетом и его должностными лицами обязанностей, предусмотренных статьей 5 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта комитета, единого портала государственных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг

Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование комитета, должностного лица комитета либо государственного, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица комитета либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.4. На жалобы (претензии) распространяются требования к письменным обращениям, установленные пунктом 1.3.10 административного регламента.

5.1.5. Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги являются основания, указанные в пункте 4.4.2 административного регламента.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не имеется.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является наличие оснований, предусмотренных подпунктом 5.1.1 пункта 5.1 административного регламента и поступление от заявителя жалобы (претензии) по указанным основаниям.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 5.1.5 административного регламента.

5.5.2. Комитет по письменному запросу заявителя в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения данного запроса должен предоставить

информацию и документы, указанные в запросе и необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Заявители обжалуют действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке:

должностных лиц комитета - председателю комитета;

председателя комитета – Главе Маловишерского муниципального района.

5.6.2. Обжалование действия (бездействия) и решений должностных лиц комитета, председателя комитета, его заместителей, не исключает права заявителя на одновременное или последующее аналогичное обжалование в судебном порядке.

5.6.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. В случае, установленном Правительством Российской Федерации срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8.4. Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, а также нормативные правовые акты комитета могут

быть обжалованы в суде в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан».

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Присвоение званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Новгородской области» и выдаче соответствующих удостоверений»

В комитет по социальным вопросам
Маловишерского муниципального района
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:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1.	Копия паспорта гражданина Российской Федерации (или иной документ, подтверждающий гражданство Российской Федерации)	
2.	Фотография размером 3х4 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 № 152-ФЗ «О персональных данных». Данное согласие действует на период предоставления государственной услуги.

«__» _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

Заявление и документы гражданина _____
(Ф.И.О. заявителя)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка- уведомление о приеме документов

Заявление и документы гражданина _____

(Ф.И.О. заявителя)

в количестве _____ шт. принял, проверил специалист _____
(телефон специалиста: _____).

Дата приема документов « ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный № _____ Подпись специалиста _____

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Присвоение званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Новгородской области» и выдаче соответствующих удостоверений»

В комитет по социальным вопросам
Маловишерского муниципального района
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:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1.	Копия паспорта гражданина Российской Федерации (или иной документ, подтверждающий гражданство Российской Федерации)	
2.	Фотография размером 3х4 см	
3.	Копии документов, подтверждающие трудовой стаж:	
4.	Копии документов, подтверждающие 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 № 152-ФЗ «О персональных данных». Данное согласие действует на период предоставления государственной услуги.

«__» _____ 20__ г.

(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

Заявление и документы гражданина _____

(Ф.И.О. заявителя)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка-уведомление о приеме документов

Заявление и документы гражданина _____

(Ф.И.О. заявителя)

в количестве _____ шт. принял, проверил специалист _____

(телефон специалиста: _____).

Дата приема документов « ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный № _____ Подпись специалиста _____

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Присвоение званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Новгородской области» и выдаче соответствующих удостоверений»

В комитет по социальным вопросам
Маловишерского муниципального района
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:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1.	Удостоверение ветерана (если удостоверение пришло в негодность)	
2.	Фотография размером 3х4 см	

Даю согласие на обработку и передачу сообщенных мною персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Данное согласие действует на период предоставления государственной услуги.

«__» _____ 20__ г.

(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

Заявление и документы гражданина _____

(Ф.И.О. заявителя)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка-уведомление о приеме документов

Заявление и документы гражданина _____

(Ф.И.О. заявителя)

в количестве _____ шт. принял, проверил специалист _____

(телефон специалиста: _____).

Дата приема документов « ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный № _____ Подпись специалиста _____

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Присвоение званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Новгородской области» и выдаче соответствующих удостоверений»

В комитет по социальным вопросам
Маловишерского муниципального района
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:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1.	Удостоверение ветерана труда Новгородской области (если удостоверение пришло в негодность)	
2.	Фотография размером 3х4 см	

Даю согласие на обработку и передачу сообщенных мною персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Данное согласие действует на период предоставления государственной услуги.

«__» _____ 20__ г.

(дата подачи заявления)

заявителя)

Заявление и документы гражданина _____

(Ф.И.О. заявителя)

_____ (подпись)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка-уведомление о приеме документов

Заявление и документы гражданина _____

(Ф.И.О. заявителя)

в количестве _____ шт. принял, проверил специалист _____
(телефон специалиста: _____).

Дата приема документов « ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный № _____ Подпись специалиста _____

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Присвоение званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Новгородской области» и выдаче соответствующих удостоверений»

Блок – схема последовательности административных процедур предоставления государственной услуги по присвоению званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Новгородской области» и выдаче соответствующих удостоверений



Приложение № 6

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Присвоение званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Новгородской области» и выдаче соответствующих удостоверений»

РЕШЕНИЕ
о присвоении звания «Ветеран труда» («Ветеран труда Новгородской области»)

Рег.№ _____ от _____

Рассмотрев заявление и пакет документов _____
(Ф.И.О. заявителя)

_____,
зарегистрированного по месту жительства по адресу: _____,
_____ комитет по
социальным вопросам Маловишерского муниципального района принял
решение о присвоении звания «Ветеран труда» («Ветеран труда Новгородской
области») и подготовке проекта постановления Администрации
Маловишерского муниципального района о присвоении заявителю
соответствующего звания.

Председатель комитета _____
(подпись) (инициалы должностного лица, фамилия)

М.П.

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Присвоение званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Новгородской области» и выдаче соответствующих удостоверений»

РЕШЕНИЕ
об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» («Ветеран труда Новгородской области»)

Рег.№ _____ от _____

Рассмотрев заявление и пакет документов _____,
(Ф.И.О. заявителя)
зарегистрированн() по месту жительства по адресу: _____

комитет по социальным вопросам Маловишерского муниципального района принял решение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» («Ветеран труда Новгородской области») в связи с _____.

Председатель комитета _____
(подпись) (инициалы должностного лица, фамилия)

М.П. _____

Приложение № 8

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Присвоение званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Новгородской области» и выдаче соответствующих удостоверений»

штамп комитета

исх. № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Адрес заявителя:

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

в присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче соответствующего удостоверения

Уважаемый (ая) _____!

В ответ на Ваше заявление, рег. № _____ от « ____ » _____ 20__ г. о присвоении звания «Ветеран труда» («Ветеран труда Новгородской области») уведомляем Вас об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» («Ветеран труда Новгородской области») и выдаче соответствующего удостоверения в связи с _____

Решение об отказе в присвоении соответствующего звания может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Руководитель:

(подпись)

(инициалы должностного лица и фамилия)

Ф.И.О. исполнителя, телефон

Приложение № 9

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Присвоение званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Новгородской области» и выдаче соответствующих удостоверений»

РЕШЕНИЕ

о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда» («Ветеран труда Новгородской области»)

Рег.№ _____ от _____

Рассмотрев заявление и пакет документов _____

_____,
(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по месту жительства по адресу: _____

_____, комитет по социальным вопросам Маловишерского муниципального района принял решение о выдаче заявителю дубликата удостоверения «Ветеран труда» («Ветеран труда Новгородской области»).

Председатель комитета _____

(подпись) (инициалы должностного лица, фамилия)

М.П.

Приложение № 10

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Присвоение званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Новгородской области» и выдаче соответствующих удостоверений»

РЕШЕНИЯ _____ **ОБРАЗЕЦ** _____ (наименование ОМСУ)

_____ **ПО**
ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА (УПРАВЛЕНИЯ)
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. 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 или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган 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: _____

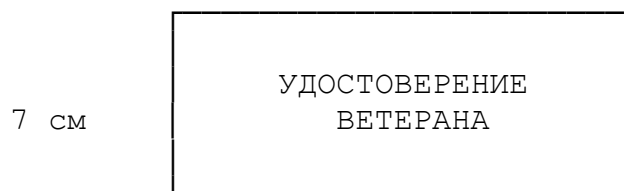
(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Образец бланка удостоверения ветерана

1. Лицевая сторона удостоверения



10 см

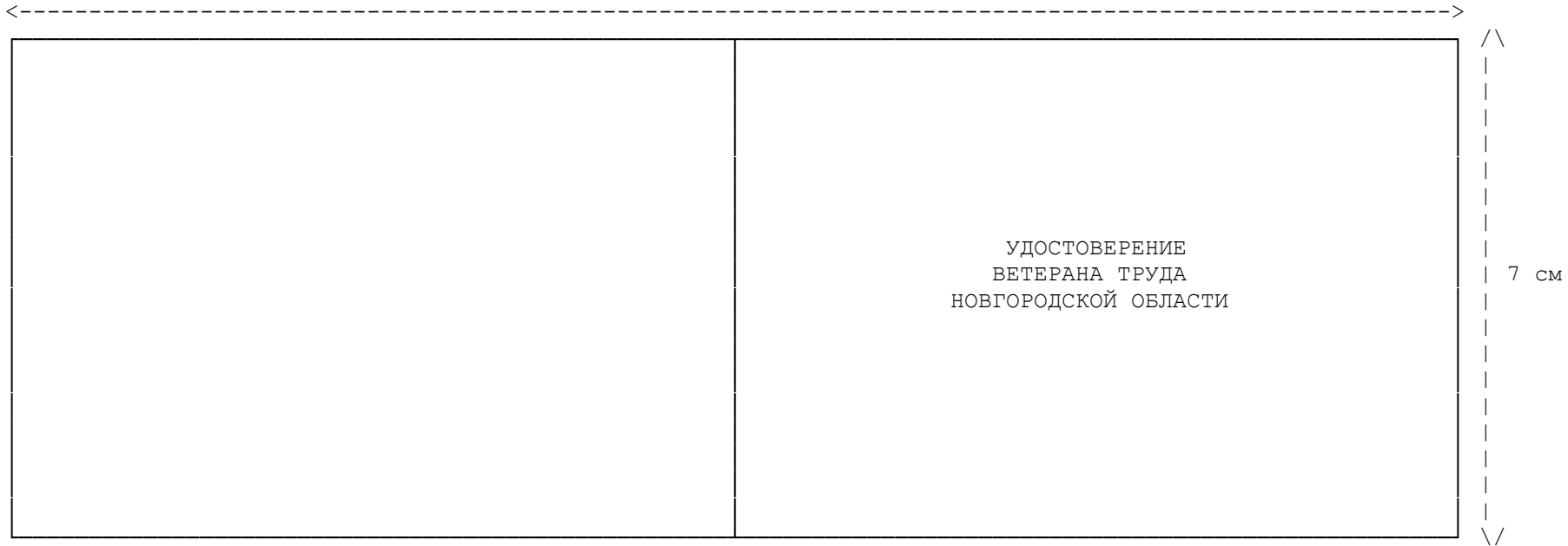
2. Внутренние левая и правая стороны удостоверения

	Предъявитель настоящего удостоверения имеет право на меры социальной поддержки, предоставляемые в соответствии со статьей 22 Федерального закона "О ветеранах"
Наименование государственного органа, выдавшего удостоверение УДОСТОВЕРЕНИЕ Серия N _____	
фамилия	полное наименование соответствующей категории ветеранов УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНОЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Дата выдачи " __ " _____ 20__ г. МП _____ Подпись руководителя государственного органа, выдавшего удостоверение
имя	
отчество	
_____ личная подпись	
фото 3 x 4	МП

Приложение № 11
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



Внутренние левая и правая стороны удостоверения

<p>_____</p> <p>_____</p> <p>(наименование органа местного самоуправления, выдавшего удостоверение)</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ</p> <p>ВETERАНА ТРУДА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ</p> <p>Серия _____ N _____</p> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество _____</p> <p>Личная подпись _____</p> <p>МП _____</p> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 150px; margin: 10px 0; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>Фото</p> </div>	<p>Предъявитель настоящего удостоверения имеет право на меры социальной поддержки, предусмотренные областным законом "О ветеранах труда Новгородской области и наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями"</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ</p> <p>Дата выдачи "___" _____ 20__ г.</p> <p>_____</p> <p>(подпись руководителя органа местного самоуправления, выдавшего удостоверение)</p> <p>МП _____</p>
---	--