



# МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.12.2018

№ 51

Великий Новгород

### **О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги по присвоению званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Новгородской области» и выдаче соответствующих удостоверений**

Министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области

#### **ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению государственной услуги по присвоению званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Новгородской области» и выдаче соответствующих удостоверений, утвержденный постановлением департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 25.12.2015 № 72 (далее административный регламент):

1.1. Изложить пункт 1.1. в редакции:

«1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги по присвоению званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Новгородской области» и выдаче соответствующих удостоверений (далее - государственная услуга), являются отношения, возникающие между заявителями и органом местного самоуправления городского округа Великий Новгород (далее – орган местного самоуправления), министерством труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее – министерство) и ГОКУ «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» (далее – областное учреждение), связанные с предоставлением государственной услуги по присвоению званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Новгородской области» и выдаче соответствующих удостоверений (далее - административный регламент).»;

1.2. В подпункте 1.2.1:

1.2.1. Заменить слова «социальной защиты населения» на «местного самоуправления или в министерство, или областное учреждение»;

1.2.2. Исключить второй абзац;

1.3. Заменить в подпункте 1.3.1, 1.3.2 слова «социальной защиты населения» на «местного самоуправления, министерства»;

1.4. Изложить подпункт 1.3.4 в редакции:

«1.3.4. Официальный сайт органа местного самоуправления, министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), указан в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Место нахождения, почтовый адрес, официальный сайт, адрес электронной почты областного учреждения, а также график (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги областным учреждением размещен в сети Интернет по адресу: [http://www.social53.ru/.](http://www.social53.ru/)»;

1.5. Заменить в подпункте 1.3.5 слова «социальной защиты населения» на «местного самоуправления, министерства»;

1.6. Заменить в подпункте 1.3.6 слова «социальной защиты населения» на «местного самоуправления, министерства, областного учреждения»;

1.7. Заменить в подпункте 1.3.7 слова «социальной защиты населения» на «местного самоуправления, министерства, областного учреждения», слово «департамента» на «министерства»;

1.8. Заменить в подпункте 1.3.9 слова «социальной защиты населения» на «местного самоуправления, министерства, областного учреждения»;

1.9. В подпункте 1.3.12:

1.9.1. Заменить слова «социальной защиты населения» на «местного самоуправления, министерства, областного учреждения», слова «наименовании органа, в который» на «наименование организации, в которую»;

1.9.2. Исключить слово «комитета»;

1.10. Заменить в подпунктах 1.3.15, 1.3.16 слова «социальной защиты населения» на «местного самоуправления, министерства, областного учреждения»;

1.11. Исключить в наименовании пункта 2.2 слова «местного самоуправления»;

1.12. Изложить подпункт 2.2.1 в редакции:

«2.2.1. Государственная услуга предоставляется областным учреждением (в части приема документов на предоставление государственной услуги и вручения соответствующих удостоверений), органом местного самоуправления, министерством (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

1.13. Заменить в подпункте 2.2.2, слова «социальной защиты населения» на «местного самоуправления, министерством»;

1.14. Заменить в подпункте 2.2.3 слова «социальной защиты населения» на «местного самоуправления, министерство, областное учреждение»;

1.15. Изложить подпункт 2.4.1 в редакции:

«2.4.1. Решение о присвоении звания ветерана труда, ветерана труда Новгородской области или об отказе в его присвоении принимается органом местного самоуправления, министерством не позднее 15 рабочих дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами.»;

1.16. Заменить в подпункте 2.4.2 слова «социальной защиты населения» на «местного самоуправления, министерством»;

1.17. Изложить подпункты 2.4.3, 2.4.4 в редакции:

«2.4.3. Выдача соответствующего удостоверения осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

2.4.4. Дубликат удостоверения ветерана, удостоверения ветерана труда Новгородской области выдается не позднее 15 рабочих дней со дня поступления заявления в орган местного самоуправления, министерство, областное учреждение.»;

1.18. Исключить в пункте 2.5.1 слова «муниципальных районов и городского округа Новгородской области» и слова «городского округа и муниципальных районов Новгородской области»;

1.19. Изложить абзац первый подпункта 2.6.1 в редакции:

«2.6.1. Для оказания государственной услуги заявителя (представители), за исключением заявителей (представителей), проживающих в городском округе Великий Новгород, подают в министерство либо через областное учреждение по месту жительства, либо через ГОАУ «МФЦ» заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 или №3 к настоящему административному регламенту. Заявители (представители), проживающие в городском округе Великий Новгород, подают заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 или №3 к настоящему административному регламенту в орган местного самоуправления либо через ГОАУ «МФЦ».»;

1.20. Дополнить абзацы четвертый, десятый, шестнадцатый подпункта 2.6.2 словами «по форме согласно приложению №10 к настоящему административному регламенту»;

1.21. В подпункте 2.6.3:

1.21.1. Дополнить абзац третий словами «по форме согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту»;

1.21.2. Дополнить абзацем следующего содержания:

«5) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС).

1.22. В абзаце первом подпункта 2.6.4:

1.22.1. Заменить слова «социальной защиты населения» на «местного самоуправления, в министерство или областное учреждение.»;

1.22.2. Дополнить после слов «согласие на обработку персональных данных» словами «в соответствии с приложениями №12 или №13 к настоящему административному регламенту»;

1.23. Заменить в подпункте 2.6.6 слова «социальной защиты населения» на «местного самоуправления, в министерство или областное учреждение,»;

1.24. Заменить в подпункте 2.7.2 слова «социальной защиты населения» на «местного самоуправления, министерства»;

1.25. В подпункте 2.8.1:

1.25.1. Заменить слова «социальной защиты населения» на «местного самоуправления, министерство, областное учреждение, ГОАУ «МФЦ»»;

1.25.2. Дополнить пунктом 3 следующего содержания:

«3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, министерства, областного учреждения, предоставляющих государственную услугу, служащего, работника ГОАУ «МФЦ», работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги.

Данное положение распространяется на ГОАУ «МФЦ», если на ГОАУ «МФЦ», возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ»;

1.26. Заменить в подпункте 2.10.3 слова «социальной защиты населения» на «местного самоуправления, министерство»;

1.27. Заменить в подпункте 2.15.3 слова «уполномоченный орган» в соответствующем падеже на «орган местного самоуправления, министерство» в соответствующем падеже;

1.28. Заменить в подпункте 2.15.4 слова «социальной защиты населения» на «местного самоуправления, министерством»;

1.29. Заменить в подпункте 2.16.4 слова «социальной защиты населения» на «местного самоуправления, министерства, областного учреждения»;

1.30. Заменить в подпункте 2.17.1 слова «Администрации городского округа и муниципального района» на «органа местного самоуправления, министерства»;

1.31. Дополнить в части 3 подпункта 2.17.2. после слов «в установленном порядке» словом «обоснованных»;

1.32. Заменить в подпункте 2.17.3 слова «социальной защиты населения» на «местного самоуправления, министерство» в соответствующем падеже;

1.33. Заменить в подпункте 2.17.5 слова «Администрации городского округа и муниципального района» на «органа местного самоуправления, министерства»;

1.34. Заменить в подпунктах 2.18.1, 2.18.2 слова «социальной защиты населения» на «местного самоуправления, министерством»;

1.35. Дополнить подпунктом 2.18.3 следующего содержания:

«2.18.3. Заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.»;

1.36. В пункте 3.1:

1.36.1. Заменить слова «социальной защиты населения» на «местного самоуправления, министерством, областным учреждением (в части приема документов и выдачи удостоверений и дубликатов удостоверений)»;

1.36.2. Дополнить абзацами следующего содержания:

«Запись на прием в орган местного самоуправления, министерство, областное учреждение для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).»;

1.37. Заменить в подпунктах 3.3.1, 3.3.2 слова «социальной защиты населения» на «местного самоуправления, министерство» в соответствующем падеже;

1.38. Заменить в подпункте 3.3.3 слова «социальной защиты населения» на «местного самоуправления, министерства» в соответствующем падеже;

1.39. В подпункте 3.3.4:

1.39.1. Дополнить после слов ГОАУ «МФЦ» словами «, областное учреждение» в соответствующем падеже;

1.39.2. Заменить слова «3 календарных дней» на «1 рабочего дня»;

1.39.3. Заменить слова «социальной защиты населения» на «местного самоуправления, министерство»;

1.40. Заменить в подпунктах 3.4.1, 3.4.2, 3.4.6 слова «социальной защиты населения» на «местного самоуправления, министерство» в соответствующем падеже;

1.41. Заменить в подпунктах 3.5.1, 3.5.2 слова «социальной защиты населения» на «местного самоуправления, министерство» в соответствующем падеже;

1.42. Заменить в подпункте 3.5.3 слова «в течение 15 календарных» на «не позднее 15 рабочих»;

1.43. Заменить в подпункте 3.5.6 слово «календарных» на «рабочих»;

1.44. Заменить в подпункте 3.5.7 слова «Администрации городского округа, муниципальных районов области» на «органа местного самоуправления, министерства»;

1.45. Заменить в подпунктах 3.6.1, 3.7.1 слова «получение органом социальной защиты населения» словом «принятие»;

1.46. Заменить в подпункте 3.7.2 слова «социальной защиты населения» на «местного самоуправления, министерства» в соответствующем падеже, слово «календарных» заменить на «рабочих»;

1.47. Исключить в подпункте 3.7.3 слова «в строках: «наименование органа, принявшего решение о присвоении звания ветерана труда», «фамилия», «имя», «отчество» и «полное наименование соответствующей категории ветеранов»,»;

1.48. Заменить в подпунктах 3.7.5, 3.7.6 слова «социальной защиты населения» на «местного самоуправления, министерства»;

1.49. Заменить в подпункте 3.7.7 слова «календарных» на «рабочих»;

1.50. Заменить в подпункте 3.7.8 слова «социальной защиты населения» на «местного самоуправления, министерством или областным учреждением»;

1.51. Изложить подпункт 3.7.9 в следующей редакции:

«3.7.9. Сведения о выдаче удостоверения ветерана, ветерана труда Новгородской области специалист органа местного самоуправления, министерства, областного учреждения заносит в автоматизированную базу данных.»;

1.52. Заменить в подпункте 3.7.11 слова «календарных» на «рабочих»;

1.53. Изложить подпункт 3.8.1 в редакции:

«3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче дубликата удостоверения ветерана, ветерана труда Новгородской области является обращение получателя государственной услуги в орган местного самоуправления, министерство, областное учреждение по месту жительства или ГОАУ «МФЦ» с заявлением о выдаче дубликата соответствующего удостоверения в случае его утраты или негодности.

При обращении заявителя в областное учреждение или ГОАУ «МФЦ» специалист областного учреждения, ГОАУ «МФЦ» направляет обращение в

министерство для оформления удостоверения в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления.»;

1.54. Заменить в подпункте 3.8.2 слова «социальной защиты населения» на «местного самоуправления, министерства», слова «10 календарных» на «15 рабочих»;

1.55. Исключить в подпункте 3.8.3 слова «в строках: «наименование органа, принявшего решение о присвоении звания ветерана труда», «фамилия», «имя», «отчество» и «полное наименование соответствующей категории ветеранов»,»;

1.56. Заменить в подпунктах 3.8.5, 3.8.6 слова «социальной защиты населения» на «местного самоуправления, министерства»;

1.57. Заменить в подпунктах 3.8.7 слово «календарных» на «рабочих»;

1.58. Заменить в подпунктах 3.8.8, 3.8.9 слова «социальной защиты населения» на «местного самоуправления, министерством или областным учреждением» в соответствующем падеже;

1.59. Заменить в подпункте 3.8.11 слова «10 календарных» на «10 рабочих»;

1.60. Изложить пункт 4 в редакции:

«4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления, министерства, областного учреждения, предоставляющих государственную услугу, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги органом местного самоуправления, министерством, областным учреждением осуществляется соответственно заместителем Главы администрации городского округа, курирующим деятельность органа местного самоуправления, заместителем министра труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее – заместитель министра), директором областного учреждения.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том

числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

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

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

4.2.3. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается соответственно руководителем органа местного самоуправления по согласованию с заместителем Главы администрации городского округа, курирующим деятельность органа местного самоуправления, министром труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее – министр), директором областного учреждения.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся на основании решения руководителя органа местного самоуправления, министра, директора областного учреждения, в том числе по жалобам, поступившим в орган местного самоуправления, министерство, областное учреждение от заинтересованных лиц.

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

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц органа местного самоуправления, министерства, областного учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

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

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

4.3.3. Персональная ответственность специалистов органа местного самоуправления, министерства, областного учреждения предусматривается в



их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работником ГОАУ «МФЦ», предоставляющего государственную услугу, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, порядок привлечения к ответственности работника ГОАУ «МФЦ», предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления государственной услуги.

ГОАУ «МФЦ», работники ГОАУ «МФЦ» несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу местного самоуправления, областному учреждению, предоставляющим государственную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в ГОАУ «МФЦ» сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу органу местного самоуправления, областному учреждению, предоставляющим государственную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях ГОАУ «МФЦ» органом местного самоуправления, областным учреждением, предоставляющими государственную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники ГОАУ «МФЦ» при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

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

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

1.61. Изложить пункт 5 в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа местного самоуправления, министерства, областного учреждения, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц и специалистов, ГОАУ «МФЦ», работников ГОАУ «МФЦ»

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, министерства, областного учреждения и (или) их должностных лиц и специалистов при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

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

#### 5.2. Предмет жалобы

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

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГОАУ «МФЦ», работника ГОАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГОАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами области, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГОАУ «МФЦ», работника ГОАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГОАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

отказ органа местного самоуправления, министерства, областного учреждения, должностного лица органа местного самоуправления, министерства, областного учреждения, ГОАУ «МФЦ», работника ГОАУ «МФЦ», в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГОАУ «МФЦ», работника ГОАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГОАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГОАУ «МФЦ», работника ГОАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГОАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.3. Органы государственной власти (организации) и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов органа местного самоуправления подается руководителю органа местного самоуправления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления подается Главе городского округа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов министерства подается министру.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается заместителю Губернатора Новгородской области, курирующему соответствующую сферу деятельности.

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов областного учреждения подается директору областного учреждения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) директора областного учреждения подается министру.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГОАУ «МФЦ» подается руководителю этого ГОАУ «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГОАУ «МФЦ» подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя ГОАУ «МФЦ».

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, служащего, руководителя органа местного самоуправления, должностное лицо министерства, министра, специалиста областного учреждения, директора областного учреждения может быть направлена по почте, через ГОАУ «МФЦ», с использованием сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГОАУ «МФЦ», работника ГОАУ «МФЦ» может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта ГОАУ «МФЦ», единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, указанному в пункте 5.3 настоящего Административного регламента, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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

При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в настоящем подпункте, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом местного самоуправления, министерством, областным учреждением. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте или через ГОАУ «МФЦ».

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

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

сайта органа местного самоуправления, министерства, областного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

регионального портала;

федерального портала;

федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>;

официального сайта ГОАУ «МФЦ».

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, министерства, областного учреждения, предоставляющих государственную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, министерства, областного учреждения, предоставляющих государственную услугу, либо служащего или специалиста ГОАУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, 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) органа местного самоуправления, министерства, областного учреждения, предоставляющих государственную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, министерства, областного учреждения, предоставляющих государственную услугу либо служащего или специалиста, ГОАУ «МФЦ», работника ГОАУ «МФЦ»;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, министерства, областного учреждения, предоставляющих государственную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, министерства, областного учреждения, предоставляющих государственную услугу, либо специалиста, ГОАУ «МФЦ», работника ГОАУ «МФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.6. Рассмотрение обращения не может быть поручено должностным

лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, министерство, областное учреждение, учредителю областного учреждения, ГОАУ «МФЦ», учредителю ГОАУ «МФЦ», подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, министерства, областного учреждения, ГОАУ «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, 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 области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.1. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления, министерство, областное учреждение принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.2. Орган местного самоуправления, министерство, областное учреждение отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящим административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

доводы заявителя в ходе проверки не нашли свое подтверждение и не могут быть признаны обоснованными.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления орган местного самоуправления, министерство, областное учреждение незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом местного самоуправления, министерством, областным учреждением, предоставляющими государственную услугу, ГОАУ «МФЦ» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

#### 5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Орган местного самоуправления, министерство, областное учреждение обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, министерства, областного учреждения, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах органа местного самоуправления, министерства, областного учреждения, региональном портале, федеральном портале и в ГОАУ «МФЦ»;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, министерства, областного учреждения, его должностных лиц либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.»;

1.62. Приложение № 1 к административному регламенту изложить в редакции:

«Приложение № 1  
к административному регламенту по  
предоставлению государственной  
услуги по присвоению званий  
«Ветеран труда», «Ветеран труда  
Новгородской области» и выдаче  
соответствующих удостоверений

#### Сведения

о месте нахождения, номерах телефонов, почтовых и электронных адресах, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» органа местного самоуправления, министерства, графике (режиме) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги должностными лицами органа местного самоуправления, министерства

Наименование, адрес/почтовый адрес, контактные телефоны, e-mail, адрес сайта (при наличии)	График приема граждан (дни, часы)
<b>Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу</b>	
Комитет по социальным вопросам Администрации Великого Новгорода. 173003, Великий Новгород, ул. Великая, д.8, 8(8162) 77-74-85; e-mail: <a href="mailto:aia@adm.nov.ru">aia@adm.nov.ru</a> <a href="http://www.adm.nov.ru">http://www.adm.nov.ru</a>	Понедельник, среда 09.00-17.00 перерыв 13.00-14.00
Министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области 173001, Великий Новгород, Великая, д.8, 8(8162) 77-40-03; e-mail: <a href="mailto:connect_06@mail.ru">connect_06@mail.ru</a> ; <a href="http://www.social53.ru/">http://www.social53.ru/</a>	Понедельник-пятница 8.30-17.30 перерыв 13.00-14.00

#### Сведения

о месте нахождения, номерах телефонов, почтовых и электронных адресах, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» подразделений государственного областного автономного учреждения «многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», графике (режиме) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги специалистами ГОАУ «МФЦ»

<b>Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ), предоставляющий государственную услугу</b>	
Наименование, адрес/почтовый адрес, контактные телефоны, e-mail, адрес сайта (при наличии)	График приема граждан (дни, часы)



<p>Отдел МФЦ Батецкого муниципального района 175000, Новгородская обл., п. Батецкий, ул. Советская д.37а call-центр: 8 (800) 250-10-53 <a href="mailto:mfc-bat@mail.ru">mfc-bat@mail.ru</a> <a href="mailto:mfcnovobl@mail.ru">mfcnovobl@mail.ru</a> <a href="http://mfc53.novreg.ru/">http://mfc53.novreg.ru/</a></p>	<p>Пн. 8.30-12.00 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 10.00-20.00 Пт. 8.30-17.30 Сб. 9.00-14.00</p>
<p>Управление МФЦ по Боровичскому району 174400, Новгородская обл., г. Боровичи, ул. Вышневолоцкая д.48 call-центр: 8 (800) 250-10-53 <a href="mailto:mfc_borovichi@mail.ru">mfc_borovichi@mail.ru</a> <a href="mailto:mfcnovobl@mail.ru">mfcnovobl@mail.ru</a> <a href="http://mfc53.novreg.ru/">http://mfc53.novreg.ru/</a></p>	<p>Пн. 8.30-18.30 Вт. 8.30-18.30 Ср. 8.30-18.30 Чт. 10.00-20.00 Пт. 8.30-14.00 (по предварительной записи до 18.30) Сб. 9.00-15.00</p>
<p>ГОАУ МФЦ Валдайского муниципального района 175400, Новгородская обл., г. Валдай, ул. Гагарина, д. 12/2, call-центр: 8 (800) 250-10-53 <a href="mailto:mfc.valday@gmail.com">mfc.valday@gmail.com</a> <a href="mailto:mfcnovobl@mail.ru">mfcnovobl@mail.ru</a> <a href="http://mfc53.novreg.ru/">http://mfc53.novreg.ru/</a></p>	<p>Пн. 08.30-17.30 Вт. 08.30-17.30 Ср. 08.30-17.30 Чт. 10.00-19.30 Пт. 08.30-17.30 Сб. 09.00-15.00</p>
<p>Отдел МФЦ по Великому Новгороду № 1 173000, Великий Новгород, ул. Большая Московская, д. 24, Отдел МФЦ по Великому Новгороду № 2 173021, Великий Новгород, ул. Ломоносова, д.24/1, call-центр: 8 (800) 250-10-53 <a href="mailto:mfc-vn@novreg.ru">mfc-vn@novreg.ru</a> <a href="mailto:mfcnovobl@mail.ru">mfcnovobl@mail.ru</a> <a href="http://mfc53.novreg.ru/">http://mfc53.novreg.ru/</a></p>	<p>Пн. 8.30-14.00 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 8.30-20.00 Пт. 8.30-17.30 Сб. 8.30-14.00</p>
<p>Отдел МФЦ Волотовского муниципального района 175100, Новгородская обл., п. Волот, ул. Комсомольская д.17б call-центр: 8 (800) 250-10-53 <a href="mailto:mfc.volot@mail.ru">mfc.volot@mail.ru</a> <a href="mailto:mfcnovobl@mail.ru">mfcnovobl@mail.ru</a> <a href="http://mfc53.novreg.ru/">http://mfc53.novreg.ru/</a></p>	<p>Пн. 8.30-14.30 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 10.00-17.30 Пт. 8.30-17.30 Сб. 9.00-15.00</p>
<p>Отдел МФЦ Демянского муниципального района 175310, Новгородская обл., р.п. Демянск, ул. Ленина, д.13 call-центр: 8 (800) 250-10-53 <a href="mailto:mfcdemyansk@yandex.ru">mfcdemyansk@yandex.ru</a> <a href="mailto:mfcnovobl@mail.ru">mfcnovobl@mail.ru</a> <a href="http://mfc53.novreg.ru/">http://mfc53.novreg.ru/</a></p>	<p>Пн. 8.30-17.30 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 8.30-17.30 Пт. 8.30-16.00 Сб. 9.00-14.00</p>

<p>Отдел МФЦ Крестецкого муниципального района 175461, Новгородская обл., Крестецкий р-н, с.Ямская Слобода, ул.Ямская, д. 21 call-центр: 8 (800) 250-10-53 a.v.koyvistoynen@novreg.ru <a href="mailto:mfcnovobl@mail.ru">mfcnovobl@mail.ru</a> <a href="http://mfc53.novreg.ru/">http://mfc53.novreg.ru/</a></p>	<p>Пн. 8.30-14.30 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 8.30-20.00 Пт. 8.30-17.30</p>
<p>Отдел МФЦ Любытинского муниципального района, 174760, Новгородская обл., р.п.Любытино, ул. Советов, д.29, call-центр: 8 (800) 250-10-53 <a href="mailto:mfcclubitino@yandex.ru">mfcclubitino@yandex.ru</a> <a href="mailto:mfcnovobl@mail.ru">mfcnovobl@mail.ru</a> <a href="http://mfc53.novreg.ru/">http://mfc53.novreg.ru/</a></p>	<p>Пн: 8.30-14.30 Вт: 8.30-17.30 Ср:8.30-17.30 Чт:8.30-17.30 Пт:8.30-17.30 Сб: 9.00-15.00</p>
<p>Отдел МФЦ Маловишерского муниципального района, 174262, Новгородская обл., г. Малая Вишера, ул. Заводской Домострой д.10, call-центр: 8 (800) 250-10-53 mfz-mv@yandex.ru <a href="mailto:mfcnovobl@mail.ru">mfcnovobl@mail.ru</a> <a href="http://mfc53.novreg.ru/">http://mfc53.novreg.ru/</a></p>	<p>Пн.8.30-17.30 Вт.8.30-19.00 Ср.8.30-17.30 Чт.8.30-19.00 (по предварительной записи до 20.00) Пт.8.30-17.30 Сб.9.00-13.00 (по предварительной записи до 14.00)</p>
<p>Отдел МФЦ Маревского муниципального района, 175350, Новгородская область, с. Мареве, ул. Советов, д.27 call-центр: 8 (800) 250-10-53 mfcmarevo@mail.ru <a href="mailto:mfcnovobl@mail.ru">mfcnovobl@mail.ru</a> <a href="http://mfc53.novreg.ru/">http://mfc53.novreg.ru/</a></p>	<p>Пн.8.00-17.00 Вт.8.30-14.30 Ср.8.00-19.00 Чт.8.00-17.00 Пт.8.00-17.00</p>
<p>Отдел МФЦ Мошенского муниципального района 174450, Новгородская обл., с. Мошенское, ул. 1 Мая, д.15 call-центр: 8 (800) 250-10-53 <a href="mailto:mochenskoe@mail.ru">mochenskoe@mail.ru</a> <a href="mailto:mfcnovobl@mail.ru">mfcnovobl@mail.ru</a> <a href="http://mfc53.novreg.ru/">http://mfc53.novreg.ru/</a></p>	<p>Пн. 8.30-17.30 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт.10.00-17.30 Пт. 8.30-14.30 Сб. 9.00-15.00</p>
<p>Управление МФЦ по Новгородскому муниципальному району, 173526, Новгородская обл., Новгородский р-н, пгт. Панковка, ул. Октябрьская, д.1, call-центр: 8 (800) 250-10-53 доб. 5155 <a href="mailto:mfcnov80@mail.ru">mfcnov80@mail.ru</a> <a href="mailto:mfcnovobl@mail.ru">mfcnovobl@mail.ru</a></p>	<p>Пн: 8.30-14.30 Вт:8.30-17.30 Ср: 8.30-17.30 Чт: 8.30-17.30 Пт: 8.30-17.30 Сб:9.00-15.00</p>

<p><a href="http://mfc53.novreg.ru/">http://mfc53.novreg.ru/</a></p> <p>Отдел МФЦ Окуловского муниципального района 174350, Новгородская обл., г. Окуловка, ул. Кирова, д. 9, 1эт. call-центр: 8 (800) 250-10-53 <a href="mailto:gruzdeva.mfc@yandex.ru">gruzdeva.mfc@yandex.ru</a> <a href="mailto:mfcnovobl@mail.ru">mfcnovobl@mail.ru</a> <a href="http://mfc53.novreg.ru/">http://mfc53.novreg.ru/</a></p>	<p>Пн. 8.00-14.00 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 8.30-17.30 (по предварительной записи до 20.00) Пт. 8.30-17.00 Сб.9.00-15.00</p>
<p>Отдел МФЦ Парфинского муниципального района 175130 Новгородская обл., п. Парфино, ул. Карла Маркса, д.62 call-центр: 8 (800) 250-10-53 <a href="mailto:mfc-parfino@yandex.ru">mfc-parfino@yandex.ru</a> <a href="mailto:mfcnovobl@mail.ru">mfcnovobl@mail.ru</a> <a href="http://mfc53.novreg.ru/">http://mfc53.novreg.ru/</a></p>	<p>Пн.8.30-14.30 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 10.00-17.30 Пт. 8.30-17.30 Сб. 9.00-15.00</p>
<p>Отдел МФЦ Пестовского муниципального района 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Боровичская, д. 92 call-центр: 8 (800) 250-10-53 <a href="mailto:mfc-pestovo@yandex.ru">mfc-pestovo@yandex.ru</a> <a href="mailto:mfcnovobl@mail.ru">mfcnovobl@mail.ru</a> <a href="http://mfc53.novreg.ru/">http://mfc53.novreg.ru/</a></p>	<p>Пн. 8.30-14.30 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 10.00-17.30 Пт. 8.30-17.30 Сб. 9.00-15.00</p>
<p>Отдел МФЦ Поддорского муниципального района 175260, Новгородская обл., с. Поддорье, ул. Полевая, д.15 call-центр: 8 (800) 250-10-53 <a href="mailto:mfcpoddorye@mail.ru">mfcpoddorye@mail.ru</a> <a href="mailto:mfcnovobl@mail.ru">mfcnovobl@mail.ru</a> <a href="http://mfc53.novreg.ru/">http://mfc53.novreg.ru/</a></p>	<p>Пн. 8.30-17.30 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 8.30-17.30 Пт. 8.30-17.30</p>
<p>Отдел Солецкого района ГОАУ «МФЦ» 175040, Новгородская обл., г. Сольцы, ул. Ленина, д.1 call-центр: 8 (800) 250-10-53 доб. 5340 <a href="mailto:mfc_solcy@mail.ru">mfc_solcy@mail.ru</a> <a href="mailto:mfcnovobl@mail.ru">mfcnovobl@mail.ru</a> <a href="http://mfc53.novreg.ru/">http://mfc53.novreg.ru/</a></p>	<p>Пн. 8.30-14.30 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 10.00-17.30 Пт. 8.30-17.30 Сб. 9.00-15.00</p>
<p>Управление МФЦ Старорусского муниципального района 175207, Новгородская обл., г. Старая Русса, ул. Александровская, .34 call-центр: 8 (800) 250-10-53 <a href="mailto:str-mfc@mail.ru">str-mfc@mail.ru</a> <a href="mailto:mfcnovobl@mail.ru">mfcnovobl@mail.ru</a> <a href="http://mfc53.novreg.ru/">http://mfc53.novreg.ru/</a></p>	<p>Пн. 8.30- 18.30 Вт. 8.30-18.30 Ср. 8.30-18.30 Чт. 10.00-20.00 Пт. 8.30-18.30 Сб. 8.30-14.30</p>

Отдел МФЦ Хвойнинского муниципального района 174580, Новгородская обл., р.п. Хвойная, ул. Советская, д. 12 call-центр: 8 (800) 250-10-53 <a href="mailto:mfc_xvoynaya@mail.ru">mfc_xvoynaya@mail.ru</a> <a href="mailto:mfcnovobl@mail.ru">mfcnovobl@mail.ru</a> <a href="http://mfc53.novreg.ru/">http://mfc53.novreg.ru/</a>	Пн. 8.30-14.30 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 10.00-17.30 Пт. 8.30-17.30 Сб. 9.00-15.00
Отдел МФЦ Холмского муниципального района 175270, Новгородская обл., г. Холм, ул. Октябрьская, д.51/2, call-центр: 8 (800) 250-10-53 <a href="mailto:mfcholm@mail.ru">mfcholm@mail.ru</a> <a href="mailto:mfcnovobl@mail.ru">mfcnovobl@mail.ru</a> <a href="http://mfc53.novreg.ru/">http://mfc53.novreg.ru/</a>	Пн. 8.30-17.00 Вт. 8.30-17.00 Ср. 8.30-17.00 Чт. 10.00-18.00 Пт. 8.30-14.30
Отдел МФЦ Чудовского муниципального района 174210, Новгородская обл., г. Чудово, ул. Некрасова, д. 27 call-центр: 8 (800) 250-10-53 <a href="mailto:mfc.chudovo@yandex.ru">mfc.chudovo@yandex.ru</a> <a href="mailto:mfcnovobl@mail.ru">mfcnovobl@mail.ru</a> <a href="http://mfc53.novreg.ru/">http://mfc53.novreg.ru/</a>	Пн. 8.30-17.30 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 10.00-17.30 Пт. 8.30-14.30 Сб. 9.00-15.00
Отдел МФЦ Шимского муниципального района, 174150, Новгородская область, р.п. Шимск, ул. Новгородская, д.25, call-центр: 8 (800) 250-10-53 <a href="mailto:mfc.shimsk@mail.ru">mfc.shimsk@mail.ru</a> <a href="mailto:mfcnovobl@mail.ru">mfcnovobl@mail.ru</a> <a href="http://mfc53.novreg.ru/">http://mfc53.novreg.ru/</a>	Пн. 8.30-14.30 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 10.00-17.30 (по предварительной записи до 20.00) Пт. 8.30-17.30 Сб. 9.00-15.00

»;

1.63. В приложениях №2-№5 к административному регламенту:

1.63.1. Заменить слова «социальной защиты населения» словами «местного самоуправления, министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области»;

1.63.2. Исключить слова «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.»;

1.64. Исключить приложения №8 и №9 к административному регламенту;

1.65. Административный регламент дополнить приложениями №10-№13 следующего содержания:

«Приложение № 10  
к административному регламенту по

предоставлению государственной услуги  
по присвоению званий «Ветеран труда»,  
«Ветеран труда Новгородской области» и  
выдаче соответствующих удостоверений

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование органа

\_\_\_\_\_ местного самоуправления городского округа,

\_\_\_\_\_ органа исполнительной власти области,

\_\_\_\_\_ многофункционального \_\_\_\_\_ центра

предоставления

\_\_\_\_\_ государственных и муниципальных услуг,

\_\_\_\_\_ областного учреждения)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

адрес \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (когда и кем)

Согласие  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО)

настоящим даю свое согласие на обработку \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного

\_\_\_\_\_ самоуправления городского округа, органа исполнительной власти области,

\_\_\_\_\_ многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг,

\_\_\_\_\_ областного учреждения)

расположенному по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес органа местного самоуправления городского округа,

\_\_\_\_\_ органа исполнительной власти области, многофункционального центра предоставления

\_\_\_\_\_ государственных и муниципальных услуг, областного учреждения)

\_\_\_\_\_ моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по  
своей воле и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей, связанных с присвоением звания «Ветеран труда», и распространяется на следующую информацию:

\_\_\_\_\_

(перечень персональных данных,

\_\_\_\_\_

на обработку которых дается согласие)

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных, мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_

(дата)

Приложение № 11  
к административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
по присвоению званий «Ветеран труда»,  
«Ветеран труда Новгородской области» и  
выдаче соответствующих удостоверений

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование органа

\_\_\_\_\_

местного самоуправления городского округа,

\_\_\_\_\_

органа исполнительной власти области,

\_\_\_\_\_

многофункционального центра

предоставления

\_\_\_\_\_

государственных и муниципальных услуг,

\_\_\_\_\_

областного учреждения)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(когда и кем)

Согласие  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО)

настоящим даю свое согласие на обработку \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного

самоуправления городского округа, органа исполнительной власти области,

многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг,

областного учреждения)

расположенному по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес органа местного самоуправления городского округа,

органа исполнительной власти области, многофункционального центра предоставления

государственных и муниципальных услуг, областного учреждения)

моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей, связанных с присвоением звания «Ветеран труда Новгородской области», и распространяется на следующую информацию:

\_\_\_\_\_ (перечень персональных данных,

\_\_\_\_\_ на обработку которых дается согласие)

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных, мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)

Приложение № 12  
к административному регламенту по

предоставлению государственной услуги  
по присвоению званий «Ветеран труда»,  
«Ветеран труда Новгородской области» и  
выдаче соответствующих удостоверений

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование органа

\_\_\_\_\_ местного самоуправления городского округа,

\_\_\_\_\_ органа исполнительной власти области,

\_\_\_\_\_ многофункционального \_\_\_\_\_ центра

предоставления

\_\_\_\_\_ государственных и муниципальных услуг,

\_\_\_\_\_ областного учреждения)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

адрес \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (когда и кем)

Согласие  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО)

настоящим даю свое согласие на обработку \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного

\_\_\_\_\_ самоуправления городского округа, органа исполнительной власти области,

\_\_\_\_\_ многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг,

\_\_\_\_\_ областного учреждения)

расположенному по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес органа местного самоуправления городского округа,

\_\_\_\_\_ органа исполнительной власти области, многофункционального центра предоставления

\_\_\_\_\_ государственных и муниципальных услуг, областного учреждения)

\_\_\_\_\_ моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей, связанных с выдачей дубликата удостоверения ветерана



труда, и распространяется на следующую информацию:

\_\_\_\_\_

(перечень персональных данных,

\_\_\_\_\_

на обработку которых дается согласие)

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных, мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_

(дата)

Приложение № 13  
к административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
по присвоению званий «Ветеран труда»,  
«Ветеран труда Новгородской области» и  
выдаче соответствующих удостоверений

Руководителю \_\_\_\_\_

(наименование органа

\_\_\_\_\_

местного самоуправления городского округа,

\_\_\_\_\_

органа исполнительной власти области,

\_\_\_\_\_

многофункционального

\_\_\_\_\_

центра

предоставления

\_\_\_\_\_

государственных и муниципальных услуг,

\_\_\_\_\_

областного учреждения)

от \_\_\_\_\_

(ФИО)

адрес \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(когда и кем)

Согласие  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО)

настоящим даю свое согласие на обработку \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного

самоуправления городского округа, органа исполнительной власти области,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (областного учреждения)

расположенному по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес органа местного самоуправления городского округа,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (государственных и муниципальных услуг, областного учреждения)

моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей, связанных с выдачей дубликата удостоверения «Ветеран труда Новгородской области», и распространяется на следующую информацию:

\_\_\_\_\_ (перечень персональных данных,

\_\_\_\_\_ на обработку которых дается согласие)

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных, мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)

».

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2019 года.

3. Разместить постановление на официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

**Министр**                      **А.В.Тимофеева**