

АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 8 августа 2013 г. N 615

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ ЗВАНИЯ "ВETERАН ТРУДА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области
от 19.04.2016 N 228, от 08.07.2016 N 407, от 03.03.2017 N 104,
от 18.09.2017 N 621, от 29.08.2018 N 586, от 10.12.2018 N 834)

В соответствии с [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 18.04.2011 N 224 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" Администрация Смоленской области постановляет:

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 19.04.2016 N 228, от 29.08.2018 N 586)

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги "Присвоение звания "Ветеран труда Смоленской области" (далее также - Административный регламент).

2. Департаменту Смоленской области по социальному развитию (Т.Н. Конашенкова) обеспечить исполнение Административного регламента.

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 08.07.2016 N 407, от 18.09.2017 N 621)

3. Признать утратившим силу [постановление](#) Администрации Смоленской области от 29.03.2012 N 229 "Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги "Присвоение звания "Ветеран труда Смоленской области".

4. [Пункт 2.17.6 подраздела 2.17 раздела 2](#) Административного регламента вступает в силу с 1 января 2014 года.

5. Утратил силу. - [Постановление](#) Администрации Смоленской области от 08.07.2016 N 407.

Губернатор
Смоленской области
А.В.ОСТРОВСКИЙ

Утвержден

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРИСВОЕНИЕ ЗВАНИЯ "ВETERАН ТРУДА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации Смоленской области
от 19.04.2016 N 228, от 08.07.2016 N 407, от 03.03.2017 N 104,
от 29.08.2018 N 586, от 10.12.2018 N 834)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента

Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента Смоленской области по социальному развитию (далее также - Департамент), осуществляемых по заявлению гражданина в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Смоленской области полномочий по предоставлению государственной услуги "Присвоение звания "Ветеран труда Смоленской области" (далее также - государственная услуга).

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 586)

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Смоленской области, которым установлена страховая пенсия в соответствии с Федеральным [законом](#) "О страховых пенсиях" либо которые достигли возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), при наличии одного из следующих оснований:

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 10.12.2018 N 834)

- при наличии общего трудового стажа или страхового стажа, учитываемого при определении права на страховую пенсию (далее - страховой стаж), не менее 25 лет для мужчин и не менее 20 лет для женщин, награждение Почетной грамотой Администрации Смоленской области и Смоленской областной Думы или Почетной грамотой Администрации Смоленской области и Смоленской областной Думы либо награждение в соответствии с областным [законом](#) "О наградах и почетных званиях Смоленской области" почетным знаком "За заслуги перед Смоленщиной", или Почетной грамотой Смоленской области, или Почетной грамотой Смоленской областной Думы, или Почетной грамотой Администрации Смоленской области, либо присвоение в соответствии с указанным областным [законом](#) почетного звания Смоленской области "Почетный гражданин Смоленской области";

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 08.07.2016 N 407)

- наличие общего трудового стажа или страхового стажа не менее 45 лет для мужчин и не менее 40 лет для женщин, из которого приобретенный на территории Смоленской области общий трудовой стаж или страховой стаж составляет не менее 15 лет.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 03.03.2017 N 104)

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица обращаются в Департамент Смоленской области по социальному развитию, отделы (секторы) социальной защиты населения Департамента Смоленской области по социальному развитию (далее также - отделы (секторы) социальной защиты населения) по месту жительства (месту пребывания) заинтересованного лица или многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее также - МФЦ) по месту жительства (месту пребывания) заинтересованного лица (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заинтересованного лица):

- лично;
- по телефонам;
- в письменном виде;
- по электронной почте.

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты отделов (секторов) социальной защиты населения приведены в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту. (п. 1.3.1 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 586)

1.3.1.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресах электронной почты МФЦ, включая территориально обособленные структурные подразделения МФЦ, размещены в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресам: http://мфц67.пф/o-nas/time_work/grafik-raboty-mfc/ и <http://мфц67.пф/o-nas/reestr-territorialno-obosoblennyh-strukturnyh-podrazdelenij-ofisov-sogbu-mfc/>. (п. 1.3.1.1 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 586)

1.3.2. Информация о государственной услуге размещается:

- на стендах в отделах (секторах) социальной защиты населения и МФЦ;
- на сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (адрес сайта Департамента: www.socrazvitie67.ru);
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее также - Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" (далее также - Региональный портал) (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>); (в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 03.03.2017 N 104)
- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта должен быть не менее 16-го), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом. (абзац введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 586)

1.3.3. Размещаемая информация должна содержать:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
- порядок обращения за получением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления государственной услуги;
- форму [заявления](#) о присвоении звания "Ветеран труда Смоленской области" (далее также - заявление) (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту) и образец его заполнения;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- блок-схему предоставления государственной услуги;
(абзац введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 586)
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Департаментом и МФЦ в ходе предоставления государственной услуги;
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 586)
- информацию о Департаменте, отделах (секторах) социальной защиты населения и МФЦ с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
(абзац введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 586)

1.3.4. Информирование о государственной услуге осуществляется бесплатно.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается в отдел (сектор) социальной защиты населения по месту жительства (месту пребывания) заявителя либо МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя).
(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 08.07.2016 [N 407](#), от 29.08.2018 [N 586](#))

1.3.6. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону;
- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.7. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов отдела (сектора) социальной защиты населения, Департамента, МФЦ с заявителями при предоставлении государственной услуги:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами отдела (сектора) социальной защиты населения, Департамента, МФЦ на основании письменного обращения заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного обращения;
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 586)

- при консультировании по телефону специалист отдела (сектора) социальной защиты населения, Департамента, МФЦ представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист отдела (сектора) социальной защиты населения, Департамента, МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- специалисты отдела (сектора) социальной защиты населения, Департамента, МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - "Присвоение звания "Ветеран труда Смоленской области".

2.2. Наименование органа исполнительной власти Смоленской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 586)

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом Смоленской области по социальному развитию, отделами (секторами) социальной защиты населения по месту жительства (месту пребывания) заявителя. В предоставлении государственной услуги принимают участие МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя).
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 08.07.2016 N 407)

2.2.2. При предоставлении государственной услуги отдел (сектор) социальной защиты населения по месту жительства (месту пребывания) заявителя или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя) в целях получения документа (информации), подтверждающего установление заявителю страховой пенсии в соответствии с Федеральным [законом](#) "О страховых пенсиях" (если такая пенсия установлена гражданину), взаимодействует с Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Смоленской области.
(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 08.07.2016 N 407, от 29.08.2018 N 586, от 10.12.2018 N 834)

2.2.2.1. При предоставлении государственной услуги отделы (секторы) социальной защиты населения по месту жительства (месту пребывания) заявителя, МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя) в целях получения документа (сведений содержащихся в нем), подтверждающего регистрацию заявителя по месту жительства (месту пребывания), взаимодействуют с территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции.

(п. 2.2.2.1 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 08.07.2016 N 407)

2.2.3. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Смоленской области для получения документа, подтверждающего наличие трудового или страхового стажа не менее 45 лет для мужчин и не менее 40 лет для женщин.

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 03.03.2017 N 104, от 29.08.2018 N 586)

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Смоленской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 586)

2.2.5. Порядок взаимодействия при предоставлении государственной услуги определен федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и закреплен соответствующими соглашениями об информационном обмене.

(п. 2.2.5 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 08.07.2016 N 407)

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- 2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается:

1) получением заявителем уведомления о предоставлении государственной услуги и выдачей удостоверения "Ветеран труда Смоленской области";

2) получением заявителем уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги заявителю может быть передан в очной форме или заочной форме.

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления государственной услуги заявитель обращается в отдел (сектор) социальной защиты населения по месту своего жительства (месту своего пребывания) или МФЦ по месту своего жительства (месту своего пребывания) лично, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, фотографию размером 3 x 4 см, и ему выдается удостоверение "Ветеран труда Смоленской области" либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, заверенное рукописной подписью ответственного специалиста отдела (сектора) социальной защиты населения.

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 08.07.2016 N 407, от 29.08.2018 N 586)

2.3.5. При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги в бумажном виде уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, заверенное рукописной подписью специалиста отдела (сектора) социальной защиты населения, направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении. В случае

обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами через МФЦ указанное уведомление специалист отдела (сектора) социальной защиты населения, ответственный за рассмотрение документов, передает специалисту МФЦ, ответственному за прием и регистрацию документов.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 586)

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 586)

2.4.1. В случае если заявителем одновременно с заявлением представлены документы, указанные в [подразделах 2.6](#) и [2.7](#) настоящего раздела, срок принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги при обращении заявителя в отдел (сектор) социальной защиты населения, МФЦ составляет не более 14 рабочих дней со дня обращения заявителя в отдел (сектор) социальной защиты населения, МФЦ соответственно.

2.4.2. В случае если заявителем одновременно с заявлением представлены документы, указанные в [подразделе 2.6](#) настоящего раздела, но не представлены документы, указанные в [подразделе 2.7](#) настоящего раздела, которые он вправе представить по собственной инициативе, срок принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги при обращении заявителя в отдел (сектор) социальной защиты населения, МФЦ составляет не более 22 рабочих дней со дня обращения заявителя в отдел (сектор) социальной защиты населения, МФЦ соответственно.

2.4.3. Уведомление о принятии решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю отделом (сектором) социальной защиты населения в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. В случае обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами через МФЦ указанное уведомление специалист отдела (сектора) социальной защиты населения передает специалисту МФЦ, ответственному за прием и регистрацию документов.

2.4.4. Приостановление предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 586)

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- областным [законом](#) от 29 марта 2010 года N 10-з "О звании "Ветеран труда Смоленской области";

- [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 19 мая 2010 года N 293 "Об утверждении Порядка выдачи удостоверения "Ветеран труда Смоленской области", его замены, а

также изготовления, учета и хранения бланков удостоверений".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при наличии основания, предусмотренного [абзацем вторым подраздела 1.2 раздела 1](#) настоящего Административного регламента, подлежащих представлению заявителем, входят:

1) заявление;

2) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя, гражданство Российской Федерации;
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 08.07.2016 N 407)

3) документы, подтверждающие награждение Почетной грамотой Администрации Смоленской области и Смоленской областной Думы или Почетной грамотой Администрации Смоленской области и Смоленской областной Думы, либо награждение в соответствии с областным [законом](#) "О наградах и почетных званиях Смоленской области" почетным знаком "За заслуги перед Смоленщиной", или Почетной грамотой Смоленской области, или Почетной грамотой Смоленской областной Думы, или Почетной грамотой Администрации Смоленской области, либо присвоение в соответствии с указанным областным [законом](#) почетного звания Смоленской области "Почетный гражданин Смоленской области";

4) документ, подтверждающий наличие общего трудового стажа или страхового стажа не менее 25 лет для мужчин и не менее 20 лет для женщин.

2.6.2. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при наличии основания, предусмотренного [абзацем третьим подраздела 1.2 раздела 1](#) настоящего Административного регламента, подлежащих представлению заявителем, входят:

1) заявление;

2) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя, гражданство Российской Федерации;
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 08.07.2016 N 407)

3) документ, подтверждающий наличие общего трудового стажа или страхового стажа не менее 45 лет для мужчин и не менее 40 лет для женщин;
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 03.03.2017 N 104)

4) документ, подтверждающий наличие приобретенного на территории Смоленской области общего трудового стажа или страхового стажа не менее 15 лет.

2.6.3. Запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, не входящих в указанный в настоящем подразделе перечень.
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 586)

2.6.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства (места пребывания), телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 08.07.2016 N 407)

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

2.6.5. Документы, необходимые для получения государственной услуги, указанные в [пунктах 2.6.1, 2.6.2](#) настоящего подраздела, представляются заявителем в подлинниках. В отношении предъявляемых документов специалист отдела (сектора) социальной защиты населения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, изготавливает копии документов на основании подлинников этих документов, заверяет их, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 08.07.2016 N 407)

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 586)

1) документ (информация), подтверждающий установление страховой пенсии в соответствии с Федеральным [законом](#) "О страховых пенсиях" (если такая пенсия установлена гражданину);

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 10.12.2018 N 834)

2) документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства (месту пребывания).

В случае представления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) настоящего подраздела, указанные документы представляются в подлинниках. В отношении предъявленных документов специалист отдела (сектора) социальной защиты населения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, изготавливает копии документов, заверяет их, после чего подлинники документов возвращает заявителю.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 586)

2.7.2. В случае непредставления заявителем документов (информации), указанных в [пункте 2.7.1](#) настоящего подраздела, отдел (сектор) социальной защиты населения по месту жительства

(месту пребывания) заявителя или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя) получает документ (информацию), указанный в [подпункте 1 пункта 2.7.1](#) настоящего раздела, документ (сведения, содержащиеся в нем), указанный в [подпункте 2 пункта 2.7.1](#) настоящего раздела на основании межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.7.4. Запрещено требовать представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными актами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на присвоение звания "Ветеран труда Смоленской области";

2) представление документов, указанных в [пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6](#) настоящего раздела, не в полном объеме;

3) выявление недостоверных сведений в документах, представленных заявителем для присвоения ему звания "Ветеран труда Смоленской области". Проверка достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем для присвоения ему звания "Ветеран труда Смоленской области", осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также другими способами, разрешенными федеральным законодательством.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и на получение государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги изложен в [подразделе 3.1 раздела 3](#) настоящего Административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 19.04.2016 N 228)

К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов этих объектов, предъявляются следующие требования: (в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 19.04.2016 N 228)

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы отдела (сектора) социальной защиты населения и МФЦ;

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 586)

- входы в здание оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 586)

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и информирования заявителей. Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания. Не допускается размещение помещений, в которых предоставляется государственная услуга, на верхних (2-м и выше) этажах зданий, если они не оборудованы лифтами;

- у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

- помещения отделов (секторов) социальной защиты населения и МФЦ должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 586)

- места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для заявителей, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды;

- каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

- при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

- на информационных стендах в помещениях отделов (секторов) социальной защиты населения и МФЦ, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 586)

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

- порядок обращения за получением государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления государственной услуги;

- форма заявления и образец его заполнения;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Департаментом и МФЦ в ходе предоставления государственной услуги;
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 586)
- доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должна быть обеспечена:
(абзац введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 19.04.2016 N 228)
- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;
(абзац введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 19.04.2016 N 228)
- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется государственная услуга;
(абзац введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 19.04.2016 N 228)
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;
(абзац введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 19.04.2016 N 228)
- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
(абзац введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 19.04.2016 N 228)
- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;
(абзац введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 19.04.2016 N 228)
- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
(абзац введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 19.04.2016 N 228)
- оказанием специалистами отдела (сектора) социальной защиты населения, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.
(абзац введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 19.04.2016 N 228; в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 586)

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

2) количество взаимодействий гражданина или заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.17. 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

2.17.1. Департамент и отдел (сектор) социальной защиты населения осуществляют взаимодействие с МФЦ при предоставлении государственной услуги.

2.17.2. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, размещаемым на Едином портале и (или) Региональном портале.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 586)

2.17.3. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 586)

2.17.4. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 586)

2.17.5. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала и (или) Регионального портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 586)

2.17.6. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.7. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 586)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления и документов;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение документов;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- уведомление о результате предоставления государственной услуги;
- выдачу удостоверения "Ветеран труда Смоленской области".

[Блок-схема](#) предоставления государственной услуги приводится в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является обращение заявителя в отдел (сектор) социальной защиты населения по месту своего жительства (месту пребывания) или в МФЦ по месту своего жительства (месту пребывания) (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя) посредством:

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 08.07.2016 N 407)

1) личного обращения с заявлением и прилагаемыми к нему документами;
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 08.07.2016 N 407)

2) направления в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 08.07.2016 N 407)

3.1.2. При поступлении заявления специалист отдела (сектора) социальной защиты населения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, гражданство Российской Федерации;

(пп. 1 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 08.07.2016 N 407)

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в [пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

3.1.3. В случае несоответствия комплекта документов требованиям, установленным в [пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, специалист отдела (сектора) социальной защиты населения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прекращает процедуру приема документов и передает документы заявителю для приведения документов в соответствие с требованиями.

3.1.4. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным в

[пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) производит копирование документов, удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов личной подписью и штампом организации;

2) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет его на подпись заявителю.

3.1.5. Специалист отдела (сектора) социальной защиты населения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает комплект документов специалисту отдела (сектора) социальной защиты населения, ответственному за рассмотрение документов, в случае представления документов, указанных в [подразделе 2.7 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, заявителем по собственной инициативе, а в случае непредставления документов, указанных в [подразделе 2.7 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, передает заявление и документы, поступившие от заявителя, в указанный срок специалисту отдела (сектора) социальной защиты населения или МФЦ, ответственному за формирование и направление межведомственного запроса.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 586)

3.1.6. Обязанности специалиста отдела (сектора) социальной защиты населения или МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностном регламенте (инструкции).

3.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 08.07.2016 N 407)

3.2.2. В случае если заявителем представлены документы, указанные в [подразделе 2.7 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, специалист отдела (сектора) социальной защиты населения или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, переходит к исполнению следующей административной процедуры ([подраздел 3.3](#) настоящего раздела).

3.2.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в [подразделе 2.7 раздела 2](#) настоящего Административного регламента документы, специалист отдела (сектора) социальной защиты населения или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия

межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.
(п. 3.2.4 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 08.07.2016 N 407)

3.2.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом отдела (сектора) социальной защиты населения или МФЦ, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 3 рабочих дней.

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.2.7. После получения ответа на межведомственный запрос специалист отдела (сектора) социальной защиты населения или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке, передает специалисту отдела (сектора) социальной защиты населения не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ответа на указанный межведомственный запрос.
(п. 3.2.7 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 08.07.2016 N 407)

3.2.8. Обязанности специалиста отдела (сектора) социальной защиты населения или МФЦ, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностном регламенте (инструкции).

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, представленных заявителем или полученных посредством формирования соответствующих межведомственных запросов (в случае установления необходимости их формирования), является получение специалистом отдела (сектора) социальной защиты населения, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов, указанных в [подразделах 2.6, 2.7 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 08.07.2016 N 407)

3.3.2. Специалист отдела (сектора) социальной защиты населения, ответственный за рассмотрение документов, устанавливает принадлежность заявителя к категории, имеющей право на получение государственной услуги, а именно:

- факт проживания заявителя на территории Смоленской области;
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 08.07.2016 N 407)

- факт принадлежности заявителя к категории, имеющей право на присвоение звания "Ветеран труда Смоленской области", на основании представленных документов о награждении;

- факт наличия у заявителя стажа, необходимого для присвоения звания "Ветеран труда Смоленской области";

- факт наличия у заявителя возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины).
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 10.12.2018 N 834)

3.3.3. При условии установления права заявителя на получение государственной услуги специалист отдела (сектора) социальной защиты населения, ответственный за рассмотрение документов, регистрирует заявителя в [журнале](#) регистрации лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Смоленской области" (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту), и передает комплект документов специалисту отдела социальной помощи и поддержки населения Департамента для рассмотрения и принятия решения.

3.3.4. При условии установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист отдела (сектора) социальной защиты населения, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект уведомления об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги и направляет его заявителю.

3.3.5. Обязанности специалиста отдела (сектора) социальной защиты населения, ответственного за рассмотрение документов, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является получение специалистом отдела социальной помощи и поддержки населения Департамента комплекта документов заявителя, претендующего на присвоение звания "Ветеран труда Смоленской области".

3.4.2. Специалист отдела социальной помощи и поддержки населения Департамента регистрирует в журнале регистрации лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Смоленской области", поступивший комплект документов на присвоение звания "Ветеран труда Смоленской области".

3.4.3. Специалист отдела социальной помощи и поддержки населения Департамента определяет правомерность принятия специалистом отдела (сектора) социальной защиты населения, ответственным за рассмотрение документов, решения о присвоении звания "Ветеран труда Смоленской области".

3.4.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, специалист отдела социальной помощи и поддержки населения Департамента готовит проект приказа руководителя Департамента об отказе в присвоении заявителю звания "Ветеран труда Смоленской области" и направляет его на подписание руководителю Департамента. (в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 08.07.2016 N 407)

3.4.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2](#) настоящего Административного регламента" областному законодательству специалист отдела социальной помощи и поддержки населения Департамента готовит проект приказа руководителя Департамента о присвоении звания "Ветеран труда Смоленской области" и направляет его на подписание руководителю Департамента. (в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 08.07.2016 N 407)

3.4.6. Руководитель Департамент определяет правомерность принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и подписывает приказ о присвоении звания "Ветеран труда Смоленской области" (об отказе в присвоении звания "Ветеран

труда Смоленской области").

3.4.7. Специалист отдела социальной помощи и поддержки населения Департамента подписанный и зарегистрированный приказ о присвоении звания "Ветеран труда Смоленской области" (об отказе в присвоении звания "Ветеран труда Смоленской области") направляет в отдел (сектор) социальной защиты населения по месту жительства (месту пребывания) заявителя посредством электронного документооборота.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 08.07.2016 N 407)

3.4.8. Обязанности специалиста отдела социальной помощи и поддержки населения Департамента должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.5. Уведомление о результате предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение специалистом отдела (сектора) социальной защиты населения, ответственным за рассмотрение документов, из отдела социальной помощи и поддержки населения Департамента подписанного и зарегистрированного приказа руководителя Департамента о присвоении звания "Ветеран труда Смоленской области" (об отказе в присвоении звания "Ветеран труда Смоленской области").

3.5.2. Специалист отдела (сектора) социальной защиты населения, ответственный за рассмотрение документов, направляет заявителю уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги (с указанием причины отказа) в письменной форме. В случае обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами через МФЦ указанное уведомление направляется специалистом отдела (сектора) социальной защиты населения, ответственным за рассмотрение документов, в МФЦ.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 586)

3.5.3. Обязанности специалиста отдела (сектора) социальной защиты населения, ответственного за рассмотрение документов, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.6. Выдача удостоверения "Ветеран труда Смоленской области"

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 586)

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю удостоверения "Ветеран труда Смоленской области" является обращение заявителя в отдел (сектор) социальной защиты населения по месту своего жительства (месту пребывания) или МФЦ по месту своего жительства (месту своего пребывания) (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя) с заявлением о выдаче удостоверения в письменной форме и представление:

- 1) паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность;
- 2) фотографии размером 3 x 4 см для получения удостоверения.

3.6.2. Документ, указанный в подпункте 1 пункта 3.6.1 настоящего подраздела,

представляется в подлиннике с приложением копии. Специалист отдела (сектора) социальной защиты населения или специалист МФЦ проверяет копию документа на соответствие подлиннику, заверяет его личной подписью, после чего подлинник документа возвращает заявителю.

3.6.3. При обращении заявителя в отдел (сектор) социальной защиты населения по месту своего жительства (месту своего пребывания) специалист отдела (сектора) социальной защиты населения вносит в книгу учета выдаваемых удостоверений "Ветеран труда Смоленской области" серию, номер и дату выдачи удостоверения и под роспись заявителя в указанной книге выдает заявителю удостоверение.

3.6.4. При обращении заявителя в МФЦ по месту своего жительства (месту пребывания) специалист МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя с заявлением о выдаче удостоверения и документа, указанного в [пункте 3.6.1](#) настоящего подраздела, передает заявление о выдаче удостоверения, копию документа, указанного в [подпункте 1 пункта 3.6.1](#) настоящего подраздела, и фотографию, указанную в [подпункте 2 пункта 3.6.1](#) настоящего подраздела, специалисту отдела (сектора) социальной защиты населения.

3.6.5. Специалист отдела (сектора) социальной защиты населения не позднее трех рабочих дней, следующих за днем получения от специалиста МФЦ заявления о выдаче удостоверения, копии документа, указанного в [подпункте 1 пункта 3.6.1](#) настоящего подраздела, и фотографии, указанной в [подпункте 2 пункта 3.6.1](#) настоящего подраздела, передает специалисту МФЦ удостоверение, подписанное руководителем уполномоченного органа и заверенное печатью Департамента.

3.6.6. Обязанности специалиста отдела (сектора) социальной защиты населения или МФЦ должны быть закреплены в должностном регламенте (инструкции).

3.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.7. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме

3.7.1. Предоставление информации о государственной услуге заявителям осуществляется путем размещения сведений о государственной услуге в региональных государственных информационных системах "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" (далее также - Реестр) и "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.7.2. Положение о федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также требования к Региональному portalу, порядку размещения на них сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.7.3. С использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" заявителю предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в [подразделе 1.3 раздела 1](#) настоящего Административного регламента.

3.7.4. Уполномоченные лица Департамента, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в

соответствии с [Порядком](#) формирования и ведения региональных государственных информационных систем "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" и "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области", утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 N 499-р/адм. (в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 586)

3.7.5. Уполномоченные лица Департамента, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

3.8. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов в электронной форме
(введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 586)

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приема таких запроса и документов в электронной форме является поступление в отдел (сектор) социальной защиты населения с помощью автоматизированной информационной системы заявления и документов, указанных в [подразделе 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, а также документов, указанных в [подразделе 2.7 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, направленных по собственной инициативе заявителя, в электронной форме.

3.8.2. Заявление и прилагаемые к нему документы, представленные в электронной форме, регистрируются в отделе (секторе) социальной защиты населения в день их поступления. В срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов, заявителю в его личный кабинет на Едином портале с помощью автоматизированной информационной системы направляется уведомление, в котором указывается регистрационный номер заявления.

3.8.3. В дальнейшем административные действия осуществляются согласно административным процедурам, предусмотренным [подразделами 3.2 - 3.6](#) настоящего раздела.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

4.1.1. Руководитель отдела (сектора) социальной защиты населения осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения гражданина или заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в ходе проведения комплексных и тематических проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным руководителем Департамента.

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

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих органа исполнительной власти Смоленской области, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 586)

4.3.1. Специалисты отделов (секторов) социальной защиты населения, Департамента, МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 29.08.2018 N 586)

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Администрации Смоленской области.

4.4. Положение, характеризующее 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 вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Смоленской области, предоставляющего государственную услугу,

**а также должностных лиц, государственных гражданских
служащих Смоленской области**
(в ред. постановления Администрации Смоленской области
от 29.08.2018 N 586)

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента, работниками МФЦ, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) 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 Смоленской области;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;
- 7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области.

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в

соответствии с его компетенцией;

- текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Орган, предоставляющий государственную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Смоленской области.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) 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 Смоленской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, в судебном порядке.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области
по социальному развитию
государственной услуги
"Присвоение звания
"Ветеран труда
Смоленской области"

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, НОМЕРАХ КОНТАКТНЫХ
ТЕЛЕФОНОВ, АДРЕСАХ ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТОВ И АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОЧТЫ ОТДЕЛОВ (СЕКТОРОВ) СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ДЕПАРТАМЕНТА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации Смоленской области)

от 08.07.2016 N 407)

N п/п	Наименование муниципальных районов и городских округов Смоленской области	Адрес	График работы	Телефон, факс	Адрес сайта	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5	6	7
1.	Город Смоленск	ул. Багратиона, д. 23, г. Смоленск, 214025	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	66-54-52	www.socrazvitie67.ru	socz@admin-smolensk.ru
	Ленинский район города Смоленска	ул. Багратиона, д. 116, г. Смоленск, 214004	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	66-46-81	-	soc_25@socrazvitie67.ru
	Заднепровский район города Смоленска	Витебское шоссе, д. 14, г. Смоленск, 214012	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	27-29-66; 27-29-65 (факс)	-	soc_24@socrazvitie67.ru
	Промышленный район города Смоленска	пр. М. Конева, д. 28е, г. Смоленск, 214019	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	55-46-35	-	soc_26@socrazvitie67.ru
2.	Муниципальное образование "Велижский район"	пл. Дзержинского, д. 9, г. Велиж, Смоленская область,	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00,	(48132) 4-10-44	-	soc_30@socrazvitie67.ru

		216290	перерыв с 13-00 до 14-00			
3.	Муниципальное образование "Вяземский район" Смоленской области	ул. Заслонова, д. 3, г. Вязьма, Смоленская область, 215110	понедельник - пятница, с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48131) 5-71-30; факс: (48131) 2-39-47	-	soc_07@socrazvitie67.ru
4.	Муниципальное образование "Гагаринский район" Смоленской области	ул. Гагарина, д. 37, г. Гагарин, Смоленская область, 215010	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48135) 3-40-55	-	soc_05@socrazvitie67.ru
5.	Муниципальное образование "Глинковский район" Смоленской области	ул. Ленина, д. 8, с. Глинка, Смоленская область, 216320	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48165) 4-10-39	-	soc_16@socrazvitie67.ru
6.	Муниципальное образование "Демидовский район" Смоленской области	ул. Коммунистическая, д. 8, г. Демидов, Смоленская область, 216240	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	тел./факс: (48147) 4-10-44	-	soc_15@socrazvitie67.ru
7.	Муниципальное образование "Дорогобужский район" Смоленской области	ул. Пушкина, д. 7, г. Дорогобуж, Смоленская область, 215713	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыве 13-00 до 14-00	(48144) 4-25-68	-	soc_23@socrazvitie67.ru
8.	Муниципальное образование	ул. Советская, д. 43/46, г. Духовщина,	понедельник - пятница с 9-00	(48166) 4-17-53	-	soc_22@socrazvitie67.ru

	"Духовщинский район" Смоленской области	Смоленская область 216200	до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00			
9.	Муниципальное образование "Ельнинский район" Смоленской области	ул. Первомайская, д. 38, г. Ельня, Смоленская область, 216330	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48146) 4-24-94	-	soc_20@socrazvitie67.ru
10.	Муниципальное образование - Ершичский район Смоленской области	ул. Понятовская, д. 6, с. Ершичи, Смоленская область, 216580	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48155) 4-12-33	-	soc_18@socrazvitie67.ru
11.	Муниципальное образование "Кардымовский район" Смоленской области	ул. Ленина, д. 15, пос. Кардымово, Смоленская область, 215850	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48167) 4-12-59	-	soc_03@socrazvitie67.ru
12.	Муниципальное образование "Краснинский район" Смоленской области	ул. Советская, д. 24, пос. Красный, Смоленская область, 216100	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48132) 4-13-75	-	soc_21@socrazvitie67.ru
13.	Муниципальное образование "Монастырщинский район" Смоленской области	ул. Советская, д. 21, пос. Монастырщина, Смоленская область, 216130	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48148) 4-10-44	-	soc_17@socrazvitie67.ru
14.	Муниципальное образование	ул. 30 лет Победы, д.	понедельник -	(48138) 4-	-	soc_12@socrazvitie67.ru

	образование "Новодугинский район" Смоленской области	2, с. Новодугино, Смоленская область, 215240	пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	12-30		
15.	Муниципальное образование "Починковский район" Смоленской области	ул. Урицкого, д. 5, г. Починок, Смоленская область, 216450	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48149) 4-10-44	-	soc_08@socrazvitie67.ru
16.	Муниципальное образование "Рославльский район" Смоленской области	ул. Красина, д. 6, г. Рославль, Смоленская область, 216500	понедельник - пятница с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48134) 6-44-63	-	soc_31@socrazvitie67.ru
17.	Муниципальное образование Руднянский район Смоленской области	ул. Киреева, д. 93, г. Рудня, Смоленская область, 216790	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48141) 4-10-44	-	soc_14@socrazvitie67.ru
18.	Муниципальное образование "Сафоновский район" Смоленской области	ул. Ленина, д. 3, г. Сафоново, Смоленская область, 215500	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48142) 4-11-14	-	soc_33@socrazvitie67.ru
19.	Муниципальное образование "Смоленский район" Смоленской области	пр. М. Конева, д. 28е, г. Смоленск, 214000	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыве 13-00 до 14-00	55-41-94	-	soc_27@socrazvitie67.ru

20.	Муниципальное образование "Сычевский район" Смоленской области	ул. Б. Пролетарская, д. 18, г. Сычевка, Смоленская область, 215280	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48130) 4-16-65	-	soc_06@socrazvitie67.ru
21.	Муниципальное образование "Темкинский район" Смоленской области	ул. Ефремова, д. 5, с. Темкино, Смоленская область, 215350	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48136) 4-17-60	-	soc_13@socrazvitie67.ru
22.	Муниципальное образование "Угранский район" Смоленской области	ул. Советская, д. 12, с. Угра, Смоленская область, 215430	понедельник - пятница с 09-00 до 18-00, перерыве 13-00 до 14-00	(48137) 4-10-44	-	soc_10@socrazvitie67.ru
23.	Муниципальное образование "Хиславичский район" Смоленской области	ул. Советская, д. 23, пос. Хиславичи, Смоленская область, 216620	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48140) 4-23-82	-	soc_09@socrazvitie67.ru
24.	Муниципальное образование "Холм-Жирковский район" Смоленской области	ул. Героя Соколова, д. 8, пос. Холм-Жирковский, Смоленская область, 215650	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыве 13-00 до 14-00	(48139) 4-24-08	-	soc_29@socrazvitie67.ru
25.	Муниципальное образование "Шумячский район" Смоленской области	ул. Школьная, д. 1, пос. Шумячи, Смоленская область, 216410	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48133) 4-20-33	-	soc_19@socrazvitie67.ru

26.	Муниципальное образование "Ярцевский район" Смоленской области	ул. Краснооктябрьская, д. 30, г. Ярцево, Смоленская область, 215800	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48143) 7-12-55	-	soc_01@socrazvitie67.ru
27.	Муниципальное образование "город Десногорск" Смоленской области	микрорайон 2, д. б/н, г. Десногорск, Смоленская область, 216400	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48153) 3-30-47; 7-14-81; 7-12-33	-	soc_34@socrazvitie67.ru

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области
по социальному развитию
государственной услуги
"Присвоение звания
"Ветеран труда
Смоленской области"

**СПИСОК
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАСПОЛОЖЕННЫХ
НА ТЕРРИТОРИИ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ, ИХ АДРЕСА,
КОНТАКТНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ, ЧАСЫ ПРИЕМА**

Утратил силу. - [Постановление](#) Администрации Смоленской области от 08.07.2016 N 407.

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области
по социальному развитию
государственной услуги
"Присвоение звания
"Ветеран труда
Смоленской области"

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области
от 08.07.2016 N 407)

Форма

В Департамент Смоленской области
по социальному развитию
Отдел (сектор) социальной защиты населения
в _____ районе
от _____
(фамилия)

(имя)

(отчество)
зарегистрированного по месту жительства
(месту пребывания) по адресу:

г. _____,
ул. _____,
д. _____, корп. _____, кв. _____,
тел.: _____, e-mail _____,
дата рождения _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о присвоении звания "Ветеран труда Смоленской области"

В соответствии с областным **законом** "О звании "Ветеран труда Смоленской области" прошу рассмотреть вопрос о присвоении мне звания "Ветеран труда Смоленской области" на основании _____
(основания для присвоения звания)

число _____ месяц _____ год _____
(подпись)

СПРАВКА

(заполняется специалистом отдела (сектора)
социальной защиты населения)

Отдел (сектор) социальной защиты населения
в _____ районе

Заявитель имеет трудовой стаж _____ лет _____ месяцев _____ дней, в том
числе на территории Смоленской области _____.

Заявление принято и зарегистрировано _____ N _____.

Исполнитель _____
(Ф.И.О., подпись)

Начальник (консультант) отдела (сектора) _____ М.П. _____
социальной защиты населения (подпись)

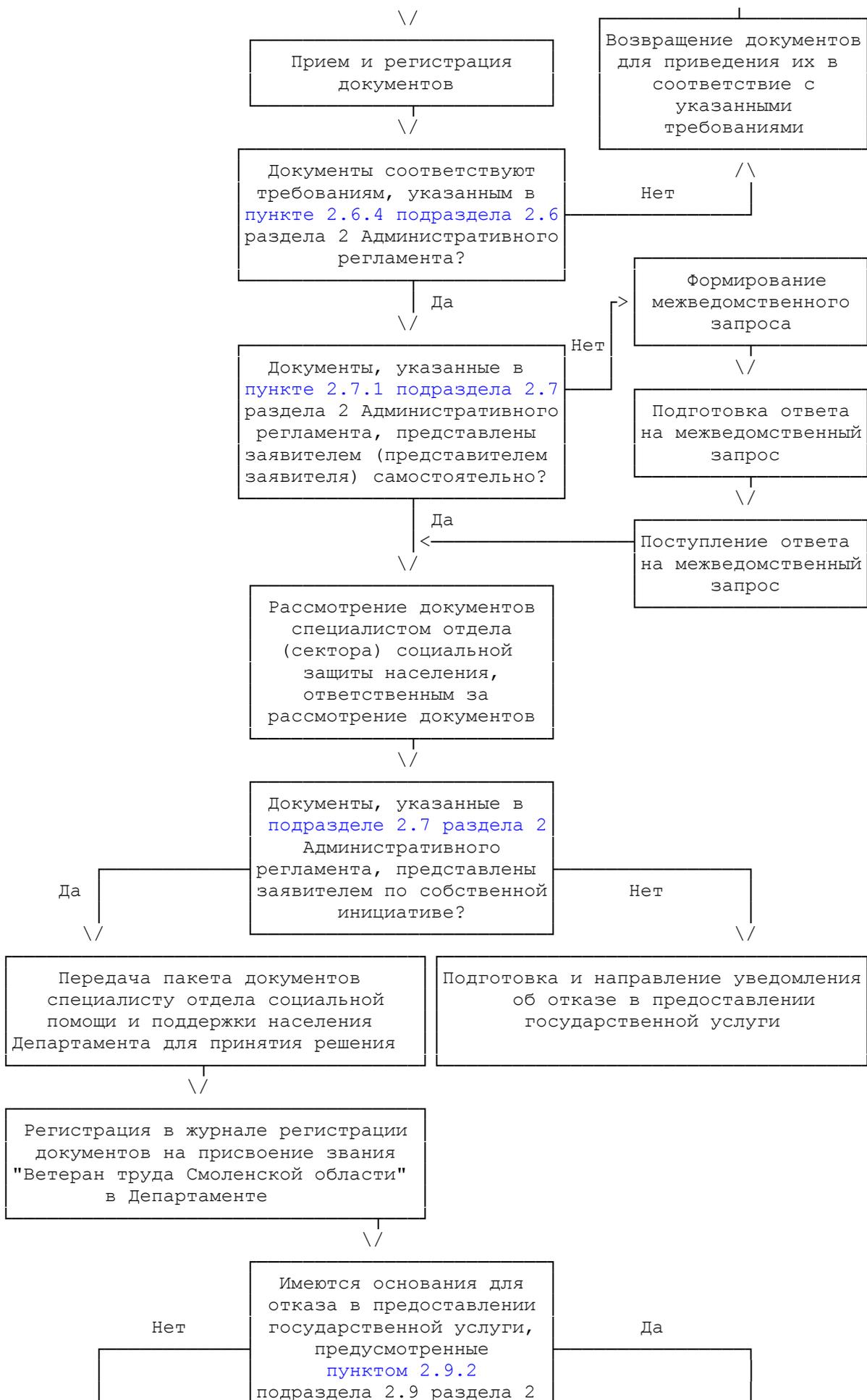
Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области
по социальному развитию
государственной услуги
"Присвоение звания
"Ветеран труда
Смоленской области"

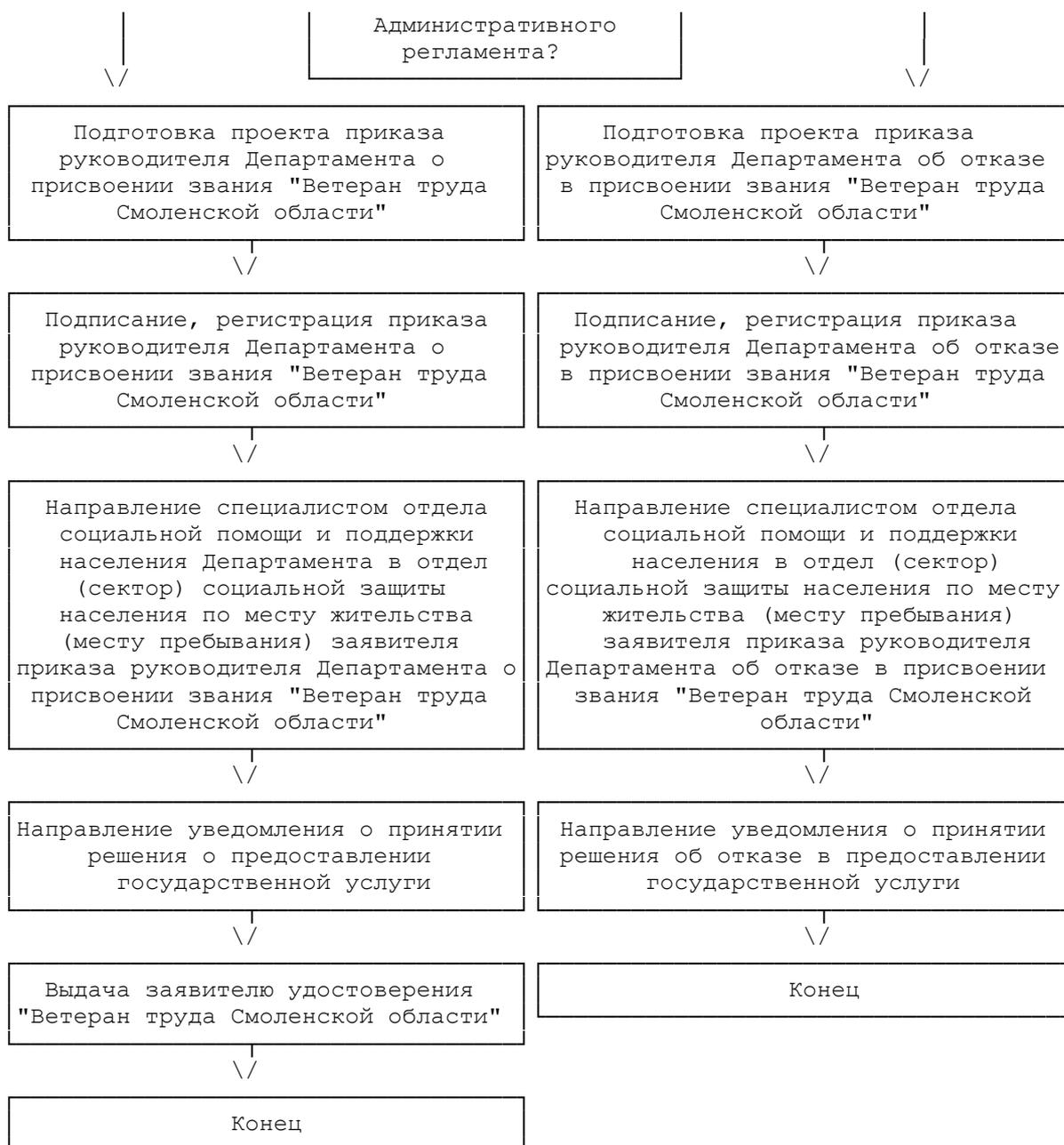
**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Список изменяющих документов
(в ред. **постановления** Администрации Смоленской области
от 29.08.2018 N 586)

Начало







Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области по
социальному развитию
государственной услуги
"Присвоение звания
"Ветеран труда
Смоленской области"

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации лиц, претендующих на присвоение звания
"Ветеран труда Смоленской области"

N п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя, домашний адрес, телефон	Перечень представленных документов	Дата направления документов в Департамент	Дата принятия и номер приказа руководителя Департамента о присвоении звания "Ветеран труда Смоленской области"	Примечание <*>
1	2	3	4	5	6	7

<*> В случае принятия Департаментом решения об отказе в присвоении заявителю звания "Ветеран труда Смоленской области" в данной графе указываются дата и номер соответствующего приказа руководителя Департамента и причина отказа.
