



ПРАВИТЕЛЬСТВО СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.08.2025 № 533

О внесении изменений в  
постановление Администрации  
Смоленской области от 08.08.2013  
№ 615

Правительство Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

Внести в постановление Администрации Смоленской области от 08.08.2013 № 615 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда Смоленской области» (в редакции постановлений Администрации Смоленской области от 19.04.2016 № 228, от 08.07.2016 № 407, от 03.03.2017 № 104, от 18.09.2017 № 621, от 29.08.2018 № 586, от 10.12.2018 № 834, от 20.05.2020 № 287, от 28.04.2021 № 265, от 26.04.2023 № 204) следующие изменения:

1) в заголовке и пункте 1 слова «Департаментом Смоленской области по социальному развитию» заменить словами «Министерством социального развития Смоленской области»;

2) в пункте 2 слова «Департаменту Смоленской области по социальному развитию» заменить словами «Министерству социального развития Смоленской области»;

3) в Административном регламенте предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда Смоленской области», утвержденном указанным постановлением:

- в наименовании слова «Департаментом Смоленской области по социальному развитию» заменить словами «Министерством социального развития Смоленской области»;

- в разделе 1:

- в подразделе 1.1 слова «Департамента Смоленской области по социальному развитию (далее также – Департамент)» заменить словами «Министерства социального развития Смоленской области (далее также – Министерство)»;

- в подразделе 1.2:
- в абзаце первом слово «Заявителями» заменить словами «1.2.1. Заявителями»;
- абзац второй после слов «или Почетной грамотой Администрации Смоленской области,» дополнить словами «или Почетной грамотой Правительства Смоленской области,»;
- дополнить пунктом 1.2.2 следующего содержания:  
«1.2.2. От имени заявителя за предоставлением государственной услуги вправе обратиться его представитель, обладающий соответствующими полномочиями, оформленными в порядке, предусмотренном федеральным законодательством (далее - представитель заявителя).»;
- в подразделе 1.3 изложить в следующей редакции:

### **«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица обращаются в Министерство социального развития Смоленской области, отделы (секторы) социальной защиты населения Министерства социального развития Смоленской области (далее также – отделы (секторы) социальной защиты населения) по месту жительства (месту пребывания) заинтересованного лица или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ) по месту жительства (месту пребывания) заинтересованного лица:

- лично;
- по телефону;
- в письменном виде;
- в электронном виде.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Министерства, отделов (секторов) социальной защиты населения размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – сеть «Интернет») по адресу: <https://socrazvitie.admin-smolensk.ru>, региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Реестр) с последующим размещением сведений в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Региональный портал) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал).

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресах электронной почты МФЦ, включая территориально обособленные структурные подразделения МФЦ, размещены в сети «Интернет» по адресу: <http://мфцб7.рф>.

1.3.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.3. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится:

- в устной форме;
- в письменной форме.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

- лично;
- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляют специалисты Министерства и отделов (секторов) социальной защиты населения, работники МФЦ (далее также – специалисты).

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.5. Специалист, осуществляющий информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалистом осуществляется в течение 10 минут.

1.3.6. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в Министерство, отдел (сектор) социальной защиты населения, МФЦ в письменном виде либо назначить другое удобное для него время.

Специалист не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

1.3.7. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в Министерство, отдел (сектор) социальной защиты населения, МФЦ осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение может направляться в письменном виде, по электронной почте либо через официальный сайт Министерства в сети «Интернет» в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или по его желанию.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение, направленный по электронной почте, размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Вопросы-ответы» в течение 30 дней со дня поступления указанного обращения.

1.3.8. Публичное устное информирование о предоставлении государственной услуги может осуществляться специалистами Министерства посредством средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления специалистов Министерства по радио и телевидению согласовываются с министром социального развития Смоленской области (далее также – министр) или с лицом, исполняющим его обязанности.

1.3.9. Информация о государственной услуге размещается:

- на стендах в отделах (секторах) социальной защиты населения и МФЦ;
- на официальном сайте Министерства в сети «Интернет»;
- на Едином портале (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также на Региональном портале (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>);
- 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.

1.3.10. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
- порядок обращения за получением государственной услуги;
- график приема граждан специалистами;
- 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) согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и образец его заполнения;

- текст настоящего Административного регламента;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами в ходе предоставления государственной услуги;
- информацию о Министерстве, отделах (секторах) социальной защиты населения и МФЦ с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов официальных сайтов в сети «Интернет».

1.3.11. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в отдел (сектор) социальной защиты населения либо в МФЦ по месту жительства (месту пребывания).

1.3.12. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

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

Все консультации являются бесплатными.

1.3.13. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов отделов (секторов) социальной защиты населения и работников МФЦ с заявителями (представителями заявителей) при предоставлении государственной услуги:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами отделов (секторов) социальной защиты населения, работниками МФЦ на основании письменного заявления заявителя (представителя заявителя), в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного заявления;

- при консультировании по телефону специалист отдела (сектора) социальной защиты населения, работник МФЦ представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество (при наличии), 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, работник МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (представителю заявителя);

- специалист отдела (сектора) социальной защиты населения, работник МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей (представителей заявителей) обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.»;

- в разделе 2:
- в подразделе 2.2:

- в пункте 2.2.1 слова «Департаментом Смоленской области по социальному развитию» заменить словами «Министерством социального развития Смоленской области»;

- в пункте 2.2.2 слово «гражданину» заменить словом «заявителю»;

- пункт 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.3. Порядок взаимодействия органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в процессе предоставления государственной услуги определен федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами и закреплен соответствующими соглашениями об информационном обмене.»;

- пункт 2.2.4 после слова «заявителя» дополнить словами «(представителя заявителя)»;

- пункт 2.2.5 изложить в следующей редакции:

«2.2.5. Для предоставления государственной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.»;

- подразделы 2.3, 2.4 изложить в следующей редакции:

### **«2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие Министерством решения:

- о предоставлении государственной услуги;
- об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается:

- получением заявителем (представителем заявителя) уведомления о принятии Министерством решения о предоставлении государственной услуги и выдачей отделом (сектором) социальной защиты населения удостоверения «Ветеран труда Смоленской области» (далее также – удостоверение) единого образца (дубликата удостоверения);

- получением заявителем (представителем заявителя) уведомления о принятии Министерством решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги передается заявителю (представителю заявителя) одним из следующих способов:

- на бумажном носителе в отделе (секторе) социальной защиты населения;
- на бумажном носителе в МФЦ;
- в электронном виде в личном кабинете на Едином портале.

2.3.4. Удостоверение (дубликат удостоверения) передается заявителю (представителю заявителя) отделом (сектором) социальной защиты населения или МФЦ (в случае если заявитель (представитель заявителя) обращался с заявлением через МФЦ).

2.3.5. Информация о принятом решении о предоставлении государственной услуги размещается специалистом отдела (сектора) социальной защиты населения в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» не позднее 1 рабочего дня после принятия указанного решения в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственной социальной помощи».

**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**

2.4.1. Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается Министерством в течение 14 рабочих дней после получения всех документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6, в пунктах 2.2.2, 2.2.2<sup>1</sup> подраздела 2.2 настоящего подраздела.

2.4.2. Уведомление о принятии решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется отделом (сектором) социальной защиты населения заявителю (представителю заявителя) или в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя) в течение 5 рабочих дней со дня принятия данного решения.

2.4.3. Удостоверение (дубликат удостоверения) выдается заявителю (представителю заявителя) или направляется в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя) в течение 5 рабочих дней с даты обращения заявителя (представителя заявителя) за получением удостоверения (дубликата удостоверения).

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

- подраздел 2.6 изложить в следующей редакции:

**«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, входят:

- 1) заявление о присвоении звания «Ветеран труда Смоленской области» (далее также - заявление);
- 2) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя, гражданство Российской Федерации;
- 3) документы, подтверждающие основания для присвоения звания «Ветеран труда Смоленской области»;
- 4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (при подаче заявления и документов представителем заявителя);
- 5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при подаче заявления и документов представителем заявителя).

2.6.2. Документами, подтверждающими основание для присвоения звания «Ветеран труда Смоленской области», указанное в абзаце втором пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, являются:

- 1) документы о награждении Почетной грамотой администрации Смоленской области и Смоленской областной Думы или Почетной грамотой Администрации Смоленской области и Смоленской областной Думы, либо о награждении 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, или Почетной грамотой Правительства Смоленской области, либо о присвоении в соответствии с указанным областным законом почетного звания Смоленской области «Почетный гражданин Смоленской области»;

- 2) документы об общем трудовом стаже или страховом стаже (за периоды до 1 января 2020 года) не менее 25 лет для мужчин и не менее 20 лет для женщин.

2.6.3. Документами, подтверждающими основание для присвоения звания «Ветеран труда Смоленской области», указанное в абзаце третьем пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, являются:

- 1) документы об общем трудовом стаже или страховом стаже (за периоды до 1 января 2020 года) не менее 45 лет для мужчин и не менее 40 лет для женщин;

2) документы о приобретенном на территории Смоленской области общем трудовом стаже или страховом стаже (за периоды до 1 января 2020 года) не менее 15 лет.

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 2 – 5 пункта 2.6.1 настоящего подраздела, представляются заявителем (представителем заявителя) в подлинниках. Специалист отдела (сектора) социальной защиты населения, ответственный за прием документов от заявителей (представителей заявителей), или работник МФЦ, ответственный за прием документов от заявителей (представителей заявителей), изготавливает копии представленных документов, заверяет их, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя).

2.6.5. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, могут быть направлены заявителем (представителем заявителя) в Министерство или в МФЦ в форме электронного документа с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала.

2.6.6. В перечень документов, необходимых для получения удостоверения (дубликата удостоверения), входят:

1) заявление в письменной форме о получении удостоверения (дубликата удостоверения);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) фотография размером 30 x 40 мм;

4) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (при подаче заявления о получении удостоверения (дубликата удостоверения) представителем заявителя);

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при подаче заявление о получении удостоверения (дубликата удостоверения) представителем заявителя).

2.6.7. Документы, указанные в подпунктах 2, 4, 5 пункта 2.6.6 настоящего подраздела, представляются в подлинниках с одновременным представлением их копий. Копии документов после проверки их соответствия подлинникам заверяются специалистом отдела (сектора) социальной защиты населения или работником МФЦ, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя).

2.6.8. Заявитель (представитель заявителя) несет ответственность за достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении о предоставлении государственной услуги.

2.6.9. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, не указанных в настоящем подразделе.

2.6.10. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя), должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя), его адрес места жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;

- 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 содержания.»;

- в подразделе 2.7:

- пункты 2.7.1, 2.7.2 изложить в следующей редакции:

«2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) документ (информация), подтверждающий установление страховой пенсии в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» (если такая пенсия установлена заявителю), выданный органом, осуществляющим пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

2) основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже (за периоды с 1 января 2020 года), выданная органом, осуществляющим пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

3) документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства (месту пребывания), выданный территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, представляются заявителем (представителем заявителя) в подлинниках. Специалист отдела (сектора) социальной защиты населения, ответственный за прием документов от заявителей (представителей заявителей), или работник МФЦ, ответственный за прием документов от заявителей (представителей заявителей), изготавливает копии представленных документов, заверяет их, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя).»;

- дополнить пунктами 2.7.2<sup>1</sup>, 2.7.2<sup>2</sup> следующего содержания:

«2.7.2<sup>1</sup>. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, могут быть направлены заявителем (представителем заявителя) в Министерство или в МФЦ в форме электронного документа с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала.

2.7.2<sup>2</sup>. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, отдел (сектор) социальной защиты населения или МФЦ получает документы (сведения, содержащиеся в них) на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.»;

- в подразделе 2.9:

- в наименовании слова «для приостановления» заменить словами «для приостановления, прекращения»;

- в пункте 2.9.2:

- в подпункте 2 слова «в пунктах 2.6.1, 2.6.2» заменить словами «в пункте 2.6.1»;

- подпункт 3 изложить в следующей редакции:

«3) выявление недостоверных сведений в документах, представленных заявителем (представителем заявителя) для присвоения звания «Ветеран труда Смоленской области».

Проверка достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем (представителем заявителя) для присвоения звания «Ветеран труда Смоленской области», осуществляется Министерством путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также другими способами, разрешенными федеральным законодательством.»;

- дополнить пунктом 2.9.3 следующего содержания:

«2.9.3. Основания для прекращения предоставления государственной услуги отсутствуют.»;

- в пункте 2.13.1 подраздела 2.13 слова «заявления и на получение» заменить словами «запроса о предоставлении»;

- в подразделе 2.15:

- абзацы четвертый и седьмой после слова «заявителей» дополнить словами «(представителей заявителей)»;

- после абзаца двенадцатого дополнить абзацем следующего содержания:

«- график приема граждан специалистами;»;

- абзац восемнадцатый изложить в следующей редакции:

«- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами в ходе предоставления государственной услуги;»;

- после абзаца восемнадцатого дополнить абзацем следующего содержания:

«- информация о Министерстве, отделах (секторах) социальной защиты населения и МФЦ с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов официальных сайтов в сети «Интернет».»;

- в абзаце девятнадцатом слова «- доступность для» заменить словами «Доступность для»;

- абзац двадцать второй после слова «заявителей» дополнить словами «(представителей заявителей)»;

- абзац двадцать шестой после слов «защиты населения,» дополнить словом «работниками», дополнить словами «(представителями заявителей)»;

- в подразделе 2.16:

- в пункте 2.16.2:

- в подпункте 2 слова «гражданина или заявителя» заменить словами «заявителя (представителя заявителя)»;

- подпункт 3 изложить в следующей редакции:

«3) обеспечение возможности получения заявителями (представителями заявителей) информации и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о государственной услуге, размещаемым на Едином портале;»;

- дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием Единого портала.»;

- подраздел 2.17 изложить в следующей редакции:

**«2.17. Иные требования, в том числе  
учитывающие особенности предоставления  
государственной услуги в многофункциональных  
центрах предоставления  
государственных и муниципальных услуг,  
особенности предоставления государственной  
услуги по экстерриториальному принципу  
(в случае если государственная услуга  
предоставляется по экстерриториальному  
принципу) и особенности  
предоставления государственной услуги  
в электронной форме**

2.17.1. Министерство, отделы (секторы) социальной защиты населения осуществляют взаимодействие с МФЦ при предоставлении государственной услуги.

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

2.17.3. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) в целях получения государственной услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала.

2.17.4. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) осуществлять с использованием Единого портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.17.5. Сведения о ходе предоставления государственной услуги, результаты предоставления государственной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале вне зависимости от способа обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю (представителю заявителя) результатов предоставления государственной услуги.

2.17.6. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) получения результата предоставления государственной услуги в электронном виде в личном кабинете на Едином портале.

2.17.7. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления государственной услуги.

2.17.8. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, МФЦ, работников МФЦ.

2.17.9. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги через Единый портал используется усиленная квалифицированная электронная подпись, при этом допускается использование простой электронной подписи в

соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

2.17.10. Рассмотрение соответствующего заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение соответствующих заявлений, полученных лично от заявителей (представителей заявителей).

2.17.11. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.17.12. Предоставление государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса не осуществляется.»;

- в разделе 3:

- в абзаце третьем слова «межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги» заменить словами «межведомственных запросов»;

- абзац шестой признать утратившим силу;

- абзац седьмой дополнить словами «(дубликата удостоверения «Ветеран труда Смоленской области»);

- в подразделе 3.1:

- в пункте 3.1.1:

- абзац первый после слова «заявителя» дополнить словами «(представителя заявителя)», слова «по месту своего жительства (месту пребывания)» заменить словами «по месту жительства (месту пребывания) заявителя»;

- в подпункте 2 слова «электронной форме» заменить словами «форме электронного документа», слова «и (или) Регионального портала» исключить;

- пункты 3.1.2 – 3.1.7 изложить в следующей редакции:

«3.1.2. Специалист отдела (сектора) социальной защиты населения, ответственный за прием документов от заявителей (представителей заявителей), или работник МФЦ, ответственный за прием документов от заявителей (представителей заявителей):

- изготавливает копии документов, указанных в подпунктах 2 – 5 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, заверяют их, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя);

- при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного заявления о предоставлении государственной услуги или неправильном его заполнении помогает заявителю (представителю заявителя) заполнить указанное заявление;

- оформляет расписку-уведомление о приеме документов и передает ее заявителю (представителю заявителя).

3.1.3. В случае если документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе:

- специалист отдела (сектора) социальной защиты населения, ответственный за прием документов от заявителей (представителей заявителей), получает от специалиста отдела (сектора) социальной защиты населения, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, ответы на межведомственные запросы;

- работник МФЦ, ответственный за прием документов от заявителей (представителей заявителей), при наличии технической возможности получает от работника МФЦ, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, ответы на межведомственные запросы.

3.1.4. Работник МФЦ, ответственный за прием документов от заявителей (представителей заявителей), направляет заявление о предоставлении государственной услуги, документы и копии документов, представленных заявителем (представителем заявителя), ответы на межведомственные запросы (в случае, если документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе, а указанные ответы и сведения были получены МФЦ) в отдел (сектор) социальной защиты населения по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

3.1.5. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) осуществляется специалистом отдела (сектора) социальной защиты населения, ответственным за прием документов от заявителей (представителей заявителей), не позднее 1 рабочего дня со дня подачи заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении государственной услуги лично (со дня направления заявления о предоставлении государственной услуги – в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством Единого портала) либо со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), представленных заявителем (представителем заявителя), в отдел (сектор) социальной защиты населения (в случае их подачи через МФЦ).

3.1.6. Специалист отдела (сектора) социальной защиты населения, ответственный за прием документов от заявителей (представителей заявителей), направляет заявление о предоставлении государственной услуги, документы и копии документов, представленные заявителем (представителем заявителя), ответы на межведомственные запросы (при наличии) специалисту отдела по оказанию адресной помощи департамента реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства (далее - специалист Министерства, ответственный за рассмотрение документов).

3.1.7. Обязанности специалиста отдела (сектора) социальной защиты населения, ответственного за прием документов от заявителей (представителей заявителей), работника МФЦ, ответственного за прием документов от заявителей

(представителей заявителей), должны быть закреплены в должностном регламенте (должностной инструкции).»;

- дополнить пунктами 3.1.8, 3.1.9 следующего содержания:

«3.1.8. Срок выполнения административного действия по направлению заявления о предоставлении государственной услуги, документов и копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя), ответов на межведомственные запросы (при наличии) специалисту Министерства, ответственному за рассмотрение документов, составляет 6 рабочих дней.

3.1.9. Срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов составляет 1 рабочий день.»;

- подразделы 3.2 - 3.4 изложить в следующей редакции:

### **«3.2. Формирование и направление межведомственных запросов»**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является получение специалистом отдела (сектора) социальной защиты населения, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, или работником МФЦ, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, заявления о предоставлении государственной услуги, документов и копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя).

3.2.2. Специалист отдела (сектора) социальной защиты населения, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, или работник МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет межведомственные запросы:

- о предоставлении документа (информации), подтверждающего установление страховой пенсии в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» (если такая пенсия установлена заявителю), – в Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Смоленской области;

- о предоставлении основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже заявителя (за периоды с 1 января 2020 года) – в Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Смоленской области;

- о предоставлении документа (сведений, содержащихся в нем), подтверждающего регистрацию заявителя по месту жительства (месту пребывания), – в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.

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

межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.2.4. Срок подготовки межведомственных запросов, указанных в пункте 3.2.2 настоящего подраздела, специалистом отдела (сектора) социальной защиты населения, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, работником МФЦ, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 2 рабочих дня.

3.2.5. После поступления ответов на межведомственные запросы, указанные в пункте 3.2.2 настоящего подраздела, специалист отдела (сектора) социальной защиты населения, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, или работник МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученные ответы в установленном порядке. В день поступления всех ответов на межведомственные запросы специалист отдела (сектора) социальной защиты населения, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, или работник МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, передает указанные ответы, заявление о предоставлении государственной услуги, документы и копии документов, представленных заявителем (представителем заявителя), специалисту отдела (сектора) социальной защиты населения, ответственному за прием документов от заявителей (представителей заявителей), работнику МФЦ, ответственному за прием документов от заявителей (представителей заявителей).

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

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 3 рабочих дня.

### **3.3. Рассмотрение документов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является получение специалистом Министерства, ответственным за рассмотрение документов, заявления о предоставлении государственной услуги, документов и копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя), ответов на соответствующие межведомственные запросы (при наличии) (далее – комплект документов) от специалиста отдела (сектора) социальной защиты населения, ответственного за прием документов от заявителей (представителей заявителей).

3.3.2. Специалист Министерства, ответственный за рассмотрение документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Министерства, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги и передает указанный проект на подпись министру социального развития Смоленской области.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Министерства, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги и передает указанный проект на подпись министру социального развития Смоленской области.

3.3.5. Обязанности специалиста Министерства, ответственного за рассмотрение документов, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 3 рабочих дня.

### **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 министром (лицом, исполняющим его обязанности) комплекта документов и проекта решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) от специалиста Министерства, ответственного за рассмотрение документов.

3.4.2. Министр (лицо, исполняющее его обязанности) определяет правомерность принятия решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.4.3. В случае если проект решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) не соответствует областному законодательству, министр (лицо, исполняющее его обязанности) возвращает его специалисту Министерства, ответственному за рассмотрение документов, для приведения в соответствие с требованиями областного законодательства с указанием причины возврата. После приведения соответствующего проекта решения в соответствие с требованиями областного законодательства специалист Министерства, ответственный за рассмотрение документов, повторно направляет его министру (лицу, исполняющему его обязанности) для рассмотрения.

3.4.5. В случае соответствия проекта решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) областному законодательству министр (лицо, исполняющее его обязанности) принимает решение и:

- подписывает соответствующее решение;

- возвращает специалисту Министерства, ответственному за рассмотрение документов, комплект документов, подписанное решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.4.6. Специалист Министерства, ответственный за рассмотрение документов, передает решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) и комплект документов специалисту отдела (сектора) социальной защиты населения, ответственному за оформление документов.

3.4.7. Специалист отдела (сектора) социальной защиты населения, ответственный за оформление документов, заполняет журнал регистрации лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Смоленской области», по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту в отношении заявителя.

3.4.8. Специалист отдела (сектора) социальной защиты населения, ответственный за оформление документов, размещает информацию о принятом решении о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» не позднее 1 рабочего дня после принятия указанного решения в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственной социальной помощи».

3.4.9. Специалист отдела (сектора) социальной защиты населения, ответственный за оформление документов, направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о принятии Министерством решения о предоставлении государственной услуги (уведомление о принятии Министерством решения об отказе в предоставлении государственной услуги) одним из способов, указанных в пункте 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.10. При поступлении от заявителя (представителя заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала, специалист отдела (сектора) социальной защиты населения, ответственный за оформление документов, осуществляет необходимые действия по регистрации информации и уведомления о результате предоставления государственной услуги в соответствии с подразделом 3.7 настоящего раздела.

3.4.11. Обязанности специалиста Министерства, ответственного за рассмотрение документов, специалиста отдела (сектора) социальной защиты населения, ответственного за оформление документов, должны быть закреплены в их должностных регламентах.

3.4.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 4 рабочих дня.»;

- подраздел 3.5 признать утратившим силу;
- подраздел 3.6 изложить в следующей редакции:

### **«3.6. Выдача удостоверения «Ветеран труда Смоленской области» (дубликата удостоверения «Ветеран труда Смоленской области»)**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи удостоверения «Ветеран труда Смоленской области» (дубликата удостоверения «Ветеран труда Смоленской области») является представление заявителем (представителем заявителя) в отдел (сектор) социальной защиты населения по месту жительства (месту пребывания) заявителя или в МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя (в случае если заявитель (представитель заявителя) обращался с заявлением о присвоении звания «Ветеран труда Смоленской области» через МФЦ) документов, указанных в пункте 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Специалист отдела (сектора) социальной защиты населения, ответственный за прием документов от заявителей (представителей заявителей), или работник МФЦ, ответственный за прием документов от заявителей (представителей заявителей):

- изготавливает копии документов, указанных в подпунктах 2, 4, 5 пункта 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, заверяет их, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя);

- при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заявления о получении удостоверения (дубликата удостоверения) помогает заявителю (представителю заявителя) написать указанное заявление.

3.6.3. Работник МФЦ, ответственный за прием документов от заявителей (представителей заявителей), не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема от заявителя (представителя заявителя) документов, указанных в подпунктах 2, 4, 5 пункта 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, направляет документы и копии документов, представленных заявителем (представителем заявителя), в отдел (сектор) социальной защиты населения по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

3.6.4. Специалист отдела (сектора) социальной защиты населения, ответственный за прием документов от заявителей (представителей заявителей), передает специалисту отдела (сектора) социальной защиты населения, ответственному за оформление документов, документы и копии документов, представленные заявителем (представителем заявителя) или полученные из МФЦ.

3.6.5. Специалист отдела (сектора) социальной защиты населения, ответственный за оформление документов, оформляет удостоверение (дубликат удостоверения) и передает его на подпись министру (лицу, исполняющему его обязанность).

В случае выдачи дубликата удостоверения в верхней части правой внутренней стороны бланка удостоверения пишется слово «Дубликат». После подписания удостоверение (дубликат удостоверения) заверяется печатью. Фотография в удостоверение (дубликаты удостоверения) также заверяется печатью.

3.6.6. Удостоверение (дубликат удостоверения) выдается заявителю (представителю заявителя) под роспись в книге учета выдаваемых удостоверений «Ветеран труда Смоленской области». В случае направления удостоверения в МФЦ в указанной книге делается соответствующая отметка.

3.6.7. В случае если заявитель (представитель заявителя) обращался с заявлением о получении удостоверения (дубликата удостоверения) через МФЦ, специалист отдела (сектора) социальной защиты населения, ответственный за оформление документов, направляет удостоверение (дубликат удостоверения) в МФЦ для выдачи его заявителю (представителю заявителя).

3.6.8. Обязанности специалиста отдела (сектора) социальной защиты населения, ответственного за прием документов от заявителей (представителей заявителей), специалиста отдела (сектора) социальной защиты населения, ответственного за оформление документов, работника МФЦ, ответственного за прием документов от заявителей (представителей заявителей), должны быть закреплены в их должностных регламентах (должностной инструкции).

3.6.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 5 рабочих дней.»;

- в подразделе 3.7:
- в пункте 3.7.1:
- в абзаце первом слова «и (или) Регионального портала» исключить;
- в подпункте 8 слово «Департамента» заменить словом «Министерства», дополнить словами «, МФЦ, работниками МФЦ»;
- дополнить абзацем следующего содержания:  
«При предоставлении государственной услуги посредством Регионального портала в электронной форме осуществляется административное действие, предусмотренное подпунктом 1 настоящего пункта.»;
- в пункте 3.7.2:
- абзац первый после слова «заявители» в соответствующем падеже дополнить словами «(представители заявителей)» в соответствующем падеже, слова «и Региональном портале» исключить;
- в абзаце третьем слова «, Регионального портала заявителю» заменить словами «заявителю (представителю заявителя)»;
- в абзаце четвертом слово «Департамента» заменить словом «Министерства»;
- в абзаце пятом слова «Руководитель Департамента и уполномоченные лица Департамента» заменить словами «Министр и уполномоченные лица Министерства»;
- в пункте 3.7.3:
- в абзаце первом слова «и (или) Регионального портала заявитель» заменить словами «заявитель (представитель заявителя)»;
- подпункт 2 дополнить словами «(представителей заявителей)»;
- в пункте 3.7.4:
- абзац первый после слова «заявитель» в соответствующем падеже дополнить словами «(представитель заявителя)» в соответствующем падеже;
- подпункт 4 после слова «заявителя» дополнить словами «(представителя заявителя)»;

- в пункте 3.7.5:

- абзац первый после слова «заявителем» дополнить словами «(представителем заявителя)», слова «и (или) Региональном портале» исключить, слова «в подразделе 2.6» заменить словами «в пункте 2.6.1 подраздела 2.6»;

- абзац второй после слова «заявителем» дополнить словами «(представителем заявителя)», слова «и (или) Региональном портале» исключить;

- абзац третий после слова «заявитель» в соответствующем падеже дополнить словами «(представитель заявителя)» в соответствующем падеже;

- в абзаце четвертом слова «и (или) Региональном портале» исключить;

- абзац пятый после слова «заявитель» дополнить словами «(представитель заявителя)»;

- абзац восьмой после слова «заявителя» дополнить словами «(представителя заявителя)»;

- в абзаце десятом слова «и (или) Региональном портале» исключить;

- в абзаце одиннадцатом слова «и находится в статусе ожидания до представления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем» исключить;

- абзац двенадцатый изложить в следующей редакции:

«Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в электронной форме, заявителю (представителю заявителя) с помощью ведомственной автоматизированной информационной системы направляется уведомление, в котором указывается регистрационный номер заявления.»;

- абзацы тринадцатый, четырнадцатый признать утратившими силу;

- пункт 3.7.6 признать утратившим силу;

- абзац первый пункта 3.7.7 после слова «заявителю» дополнить словами «(представителю заявителя)»;

- пункты 3.7.8, 3.7.9 изложить в следующей редакции:

«3.7.8. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги заявитель (представитель заявителя) может оценить качество предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала.

3.7.9. Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, МФЦ, работников МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), Единого портала.»;

- в разделе 4:

- в наименовании слова «исполнением настоящего Административного регламента» заменить словами «предоставлением государственной услуги»;

- пункт 4.1.2 подраздела 4.1 после слова «руководителем» дополнить словами «отдела (сектора) социальной защиты населения», дополнить словами «(представителей заявителей)»;

- в подразделе 4.2:

- в пункте 4.2.1 слово «Департамента» заменить словом «Министерства»;

- в пункте 4.2.2 слова «гражданина или заявителя» заменить словами «заявителя (представителя заявителя)», слово «Департамента» заменить словом «Министерства»;
- в пункте 4.2.3 слова «руководителем Департамента» заменить словами «министром или лицом, исполняющим его обязанности»;
- пункт 4.2.4 после слов «отдельные вопросы» дополнить словами «, связанные с предоставлением государственной услуги»;
- дополнить пунктом 4.2.6 следующего содержания:  
«4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.»;
- в подразделе 4.3:
  - пункт 4.3.1 после слова «Специалисты» дополнить словом «Министерства», слова «Департамента, МФЦ» заменить словами «работники МФЦ», слово «(инструкциях)» заменить словами «(должностных инструкциях)»;
  - в пункте 4.3.2 слова «нормативными правовыми актами Администрации Смоленской области» заменить словами «областными нормативными правовыми актами»;
- в разделе 5:
  - в пункте 5.1 слово «Департамента» заменить словом «Министерства»;
  - в пункте 5.2:
    - абзац второй после слова «Заявитель» дополнить словами «(представитель заявителя)»;
    - в подпункте 1 слова «заявителя», «, о предоставлении двух и более государственных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя» исключить;
    - подпункт 2 после слова «заявителем» дополнить словами «(представителем заявителя)»;
    - подпункт 3 после слова «заявителя» дополнить словами «(представителя заявителя)»;
    - подпункт 4 дополнить словами «(представителя заявителя)»;
    - подпункт 5 после слова «заявителем» дополнить словами «(представителем заявителя)»;
    - подпункт 6 после слова «заявителя» дополнить словами «(представителя заявителя)»;
    - подпункты 7, 9 после слова «заявителем» дополнить словами «(представителем заявителя)»;
    - подпункт 10 после слова «заявитель» в соответствующем падеже дополнить словами «(представитель заявителя)» в соответствующем падеже;
  - пункт 5.3 после слова «Заявитель» дополнить словами «(представитель заявителя)»;
  - пункт 5.4 изложить в следующей редакции:  
«5.4. 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 многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).»;

- пункт 5.5 после слова «заявителя» дополнить словами «(представителя заявителя)»;

- в пункте 5.6:

- подпункты 2, 4 после слова «заявитель» в соответствующем падеже дополнить словами «(представитель заявителя)» в соответствующем падеже;

- абзац шестой после слова «Заявителем» дополнить словами «(представителем заявителя)»;

- пункты 5.8, 5.9, 5.10 после слова «заявителю» дополнить словами «(представителю заявителя)»;

- пункт 5.12 после слова «Заявители» дополнить словами «(представители заявителей)»;

- в пункте 5.13 слова «и (или) Региональном портале» исключить, слово «Департамент» заменить словом «Министерство»;

- приложения № 3 и 5 изложить в новой редакции (прилагаются).

Губернатор  
Смоленской области



**В.Н. Анохин**

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
социального развития Смоленской  
области государственной услуги  
«Присвоение звания «Ветеран труда  
Смоленской области»  
(в редакции постановления Правительства  
Смоленской области  
от 22.08.2015 № 533)

Форма

В Министерство социального развития  
Смоленской области  
Отдел (сектор) социальной защиты  
населения

в \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_  
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)

Даю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица (в случае подачи  
заявления представителем заявителя) на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение,  
уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным  
законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Ознакомлен(а) с тем, что могу отказаться от обработки персональных данных, подав  
соответствующее заявление в Министерство социального развития Смоленской области.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя (представителя заявителя))

**СПРАВКА**

(заполняется специалистом отдела (сектора)  
социальной защиты населения)

Отдел (сектор) социальной защиты населения  
в \_\_\_\_\_

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

Заявление принято и зарегистрировано \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Исполнитель \_\_\_\_\_.

(Ф.И.О., подпись)

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

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
социального развития  
Смоленской области  
государственной услуги  
«Присвоение звания  
«Ветеран труда Смоленской области»  
(в редакции постановления  
Правительства Смоленской области  
от 29.08.2015 № 533 )

Форма

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации лиц, претендующих на присвоение звания**  
**«Ветеран труда Смоленской области»**

№ п/п	Дата приема заявления о присвоении звания «Ветеран труда Смоленской области»	Ф.И.О. заявителя, домашний адрес, телефон	Перечень представленных документов	Дата направления документов в Министерство социального развития Смоленской области	Дата принятия и номер приказа министра социального развития Смоленской области о присвоении звания «Ветеран труда Смоленской области»	Примечание*
1	2	3	4	5	6	7

\* В случае принятия Министерством социального развития Смоленской области решения об отказе в предоставлении государственной услуги в данной графе указываются дата, номер приказа министра социального развития Смоленской области об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Смоленской области» и причина отказа.