



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.06.2016 № 324

О внесении изменений в  
постановление Администрации  
Смоленской области от 02.12.2013  
№ 1005

Администрация Смоленской области постановляет:

Внести в постановление Администрации Смоленской области от 02.12.2013 № 1005 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» (в редакции постановления Администрации Смоленской области от 19.04.2016 № 228) следующие изменения:

1) в пункте 2 слова «Ю.Э. Новикова» заменить словами «О.А. Лонцаков»;

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

- в подразделе 1.3 раздела 1:

- в пункте 1.3.1 слова «, многофункциональных центров по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее также - МФЦ) приведены в приложениях № 1, 2» заменить словами «приведены в приложении № 1»;

- дополнить пунктом 1.3.1<sup>1</sup> следующего содержания:

«1.3.1<sup>1</sup>. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресах электронной почты многофункциональных центров по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ), включая территориально обособленные структурные подразделения МФЦ, размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [http://мфцб7.пф/struktura-mfc/time\\_work/grafik-raboty-mfc/](http://мфцб7.пф/struktura-mfc/time_work/grafik-raboty-mfc/) и [http://мфцб7.пф/struktura-mfc/reestr-territorialno-obosoblennyh-strukturnyh-podrazdelenij-ofisov-sogbu-mfc/.](http://мфцб7.пф/struktura-mfc/reestr-territorialno-obosoblennyh-strukturnyh-podrazdelenij-ofisov-sogbu-mfc/)»;

- пункт 1.3.5 дополнить словами «(месту пребывания)»;

- в разделе 2:

- в подразделе 2.2:
- в пункте 2.2.1:
  - после слов «месту жительства» дополнить словами «(месту пребывания)»;
  - дополнить предложением следующего содержания: «В предоставлении государственной услуги принимают участие МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя.»;
  - дополнить пунктами 2.2.2<sup>1</sup>, 2.2.2<sup>2</sup> следующего содержания:
    - «2.2.2<sup>1</sup>. При предоставлении государственной услуги отделы (секторы) социальной защиты населения, МФЦ 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.
    - 2.2.2<sup>2</sup>. Порядок взаимодействия при предоставлении государственной услуги определен федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и закреплён соответствующими соглашениями об информационном обмене.»;
- пункт 2.3.4 подраздела 2.3 после слов «месту своего жительства» дополнить словами «(месту своего пребывания)»;
- в пункте 2.4.1 подраздела 2.4 слова «документов, указанных в подразделе 2.6» заменить словами «всех документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7»;
- в подразделе 2.5:
  - абзац второй после слов «ст. 3477» дополнить словами «; № 48, ст. 6165; 2014, № 26 (часть I), ст. 3406; Российская газета, 2014, 24 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 27, ст. 3967; № 48 (часть I), ст. 6717, ст. 6724»;
  - абзац третий после слов «стр. 75» дополнить словами «; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 30 сентября 2015 года, № 6700201509300019, 1 апреля 2016 года, № 6700201604010036»;
- в подразделе 2.6:
  - в подпункте 2 пункта 2.6.1, подпункте 2 пункта 2.6.2 слова «и место его жительства» исключить;
  - абзац второй пункта 2.6.4 после слов «места жительства» дополнить словами «(места пребывания)»;
  - пункт 2.6.5 изложить в следующей редакции:
    - «2.6.5. Документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего подраздела, документ, указанный в подразделе 2.7 настоящего раздела (в случае его предоставления заявителем по собственной инициативе), представляются заявителем в подлинниках.»;
- подраздел 2.7 изложить в следующей редакции:
  - «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**

2.7.1. Документом, необходимым для предоставления государственной услуги, который находится в распоряжении государственного органа и который заявитель вправе представить по собственной инициативе, является документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства (месту пребывания).

2.7.2. В случае непредставления заявителем документа, указанного в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, отдел (сектор) социальной защиты населения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя) получает указанный документ (сведения, содержащиеся в нем) 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.»;

- подпункт 3 пункта 2.9.2 подраздела 2.9 после слов «сведений в документах» дополнить словами «, представленных заявителем для присвоения звания «Ветеран труда», после слов «содержащихся в документах» дополнить словами «, представленных заявителем для присвоения звания «Ветеран труда»;

- в разделе 3:

- после абзаца второго дополнить абзацем следующего содержания:

«- формирование и направление межведомственного запроса;»;

- в подразделе 3.1:

- в пункте 3.1.1:

- в абзаце первом слова «или в МФЦ по месту своего жительства (при наличии МФЦ по месту жительства заявителя)» заменить словами «(месту своего пребывания) или в МФЦ по месту своего жительства (месту своего пребывания) (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя)»;

- в подпункте 1 слова «документами, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента» заменить словами «прилагаемыми к нему документами»;

- в подпункте 2 слова «документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента,» заменить словами «прилагаемых к нему документов»;

- в подпункте 1 пункта 3.1.2 слова «и место его жительства» исключить;

- подпункт 1 пункта 3.1.4 изложить в следующей редакции:

«1) изготавливает копии представленных документов, заверяет их личной подписью и штампом, после чего подлинники документов возвращает заявителю;»;

- дополнить подразделом 3.1<sup>1</sup> следующего содержания:

### **«3.1<sup>1</sup>. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.1<sup>1</sup>.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем по собственной инициативе документа, подтверждающего регистрацию заявителя по месту жительства (месту пребывания).

3.1<sup>1</sup>.2. В случае если заявителем представлен документ, указанный 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 3.2 настоящего раздела).

3.1<sup>1</sup>.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлен указанный в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента документ, специалист отдела (сектора) социальной защиты населения или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.1<sup>1</sup>.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.

3.1<sup>1</sup>.5. Срок подготовки и направления межведомственного запроса специалистом отдела (сектора) социальной защиты населения или МФЦ, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 3 рабочих дня со дня предоставления заявителем заявления.

3.1<sup>1</sup>.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 5 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, федеральными нормативными правовыми актами и принятыми в соответствии с ними областными нормативными правовыми актами.

3.1<sup>1</sup>.7. После получения ответа на межведомственный запрос специалист отдела (сектора) социальной защиты населения или специалист МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке, передает специалисту

отдела (сектора) социальной защиты населения, ответственному за рассмотрение документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ответа на указанный межведомственный запрос.

3.1<sup>1</sup>.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).

3.1<sup>1</sup>.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.»;

- в подразделе 3.2:

- пункт 3.2.1 дополнить словами «, а также ответа на межведомственный запрос (в случае установления необходимости его формирования)».

- в абзаце втором пункта 3.2.2 слова «на основании паспорта или иных документов, удостоверяющих его личность и место жительства» исключить;

- пункт 3.3.7 подраздела 3.3 после слов «месту жительства» дополнить словами «(месту пребывания)»;

- подпункты 1, 2 пункта 3.4.1 подраздела 3.4 после слов «в отдел (сектор) социальной защиты населения» дополнить словами «по месту жительства (месту пребывания) заявителя»;

- в пункте 3.5.1 подраздела 3.5 после слов «в отдел (сектор) социальной защиты населения по месту его жительства» дополнить словами «(месту пребывания)», слова «и место жительства на территории Смоленской области» исключить;

- приложение № 1 изложить в новой редакции (прилагается);

- приложение № 2 признать утратившим силу;

- приложения № 3, 4 изложить в новой редакции (прилагаются).

Губернатор  
Смоленской области



Протокол № 1/2017  
**А.В. Островский**  
отдел

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
Смоленской области по  
социальному развитию  
государственной услуги  
«Присвоение звания «Ветеран  
труда» (в редакции постановления  
Администрации Смоленской  
области  
от 16.06.2016 № 324)

### 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

№ 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. 11б, 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

1	2	3	4	5	6	7
2.	Муниципальное образование «Велижский район»	пл. Дзержинского, д. 9, г. Велиж, Смоленская область, 216290	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48132) 4-10-44	-	soc_30@socrazvitie67.ru
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, перерыв с 13-00 до 14-00	(48144) 4-25-68	-	soc_23@socrazvitie67.ru
8.	Муниципальное образование «Духовщинский район» Смоленской области	ул. Советская, д. 43/46, г. Духовщина, Смоленская область 216200	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48166) 4-17-53	-	soc_22@socrazvitie67.ru
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

1	2	3	4	5	6	7
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 «Новодугинский район» Смоленской области	ул. 30 лет Победы, д. 2, с. Новодутино, Смоленская область, 215240	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48138) 4-12-30	-	soc_12@socrazvitie67.ru
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. Сафонов, 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

1	2	3	4	5	6	7
19.	Муниципальное образование «Смоленский район» Смоленской области	пр. М. Конева, д. 28е, г. Смоленск, 214000	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 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, перерыв с 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, перерыв с 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

1	2	3	4	5	6	7
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 № 3  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
Смоленской области по  
социальному развитию  
государственной услуги  
«Присвоение звания «Ветеран  
труда» (в редакции постановления  
Администрации Смоленской  
области  
от 16.06.2016 № 324)

### 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»

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.95 № 5-ФЗ «О ветеранах» и областным законом от 22.06.2006 № 66-з «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» в Смоленской области» прошу рассмотреть вопрос о присвоении мне звания «Ветеран труда».

Имею следующие государственные (ведомственные) награды (заполняется при наличии государственных (ведомственных) наград):

\_\_\_\_\_ удостоверение к награде: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
решение о награждении принято \_\_\_\_\_,  
выдано \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## СПРАВКА

Копии прилагаемых к заявлению документов полностью соответствуют подлинникам.

Заявление принято и зарегистрировано \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата)

---

(подпись, Ф.И.О. специалиста отдела (сектора) социальной защиты населения или МФЦ, принявшего документы)

Заявитель имеет трудовой стаж \_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ дней

---

(подпись, Ф.И.О. специалиста отдела (сектора) социальной защиты населения)

Начальник (консультант) отдела (сектора) \_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_  
социальной защиты населения (подпись)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
Смоленской области по  
социальному развитию  
государственной услуги  
«Присвоение звания «Ветеран  
труда» (в редакции постановления  
Администрации Смоленской области  
от 16.06.2016 № 324)

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления государственной услуги



