

**Постановление Правительства Челябинской области от 18 июля 2012 г. N 389-П "Об Административном регламенте предоставления государственной услуги "Присвоение звания "Ветеран труда Челябинской области" и выдача удостоверения "Ветеран труда Челябинской области" (с изменениями и дополнениями)**

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

19 декабря 2012 г., 20 марта 2013 г., 16 апреля, 21 мая 2014 г., 15 апреля, 16 декабря 2015 г., 14 сентября 2016 г., 31 июля 2018 г., 20 февраля 2019 г., 10 декабря 2021 г.

В соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. N 293-П "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области" Правительство Челябинской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги "Присвоение звания "Ветеран труда Челябинской области" и выдача удостоверения "Ветеран труда Челябинской области".

2. Министерству социальных отношений Челябинской области (Гехт И.А.), органам социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов Челябинской области при предоставлении государственной услуги "Присвоение звания "Ветеран труда Челябинской области" и выдача удостоверения "Ветеран труда Челябинской области" руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Главному управлению по делам печати и массовых коммуникаций Челябинской области (Федечкин Д.Н.) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации.

4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Челябинской области Рыжего П.А.

Исполняющий обязанности председателя  
Правительства Челябинской области

С.Л. Комяков

Утвержден  
постановлением Правительства  
Челябинской области  
от 18 июля 2012 г. N 389-П

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги "Присвоение звания "Ветеран труда Челябинской области" и выдача удостоверения "Ветеран труда Челябинской области"**

С изменениями и дополнениями от:

## I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Присвоение звания "Ветеран труда Челябинской области" и выдача удостоверения "Ветеран труда Челябинской области" (далее именуется - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении государственной услуги "Присвоение звания "Ветеран труда Челябинской области" и выдача удостоверения "Ветеран труда Челябинской области" (далее именуется - государственная услуга).

2. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с:

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. N 293-П "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области";

3) постановлением Правительства Челябинской области от 26.01.2011 г. N 23-П "О Порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Челябинской области".

*Информация об изменениях: Пункт 3 изменен с 14 декабря 2021 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 10 декабря 2021 г. N 639-П  
См. предыдущую редакцию*

3. Информация об Административном регламенте, о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства социальных отношений Челябинской области ([www.minsoc74.ru](http://www.minsoc74.ru)), официальных сайтах органов социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов Челябинской области, в Федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее именуется - федеральный портал), в автоматизированной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области" ([www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru)) (далее именуется - региональный портал).

На федеральном портале, региональном портале, официальном сайте Министерства социальных отношений Челябинской области, официальных сайтах органов социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов Челябинской области размещается следующая информация:

1) круг заявителей на получение государственной услуги;

2) срок предоставления государственной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы (сведения) и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) результат предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной

услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства социальных отношений Челябинской области, государственных гражданских служащих Министерства социальных отношений Челябинской области, муниципальных служащих;

8) формы заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на федеральном портале, региональном портале, официальном сайте Министерства социальных отношений Челябинской области, официальных сайтах органов социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов Челябинской области о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Информация об изменениях: *Пункт 4 изменен с 14 декабря 2021 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 10 декабря 2021 г. N 639-П*  
*См. предыдущую редакцию*

#### 4. Круг заявителей:

граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Челябинской области, которым установлена (назначена) страховая пенсия по старости в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" (далее именуется - Федеральный закон "О страховых пенсиях") или которые достигли возраста 55 и 60 лет (соответственно женщины и мужчины):

1) имеющие страховой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин, награжденные наградами Челябинской области, наградами Законодательного Собрания Челябинской области, почетными грамотами Законодательного Собрания Челябинской области и Губернатора Челябинской области;

2) родившие пять и более детей и воспитавшие их до достижения ими возраста восьми лет.

Абзац утратил силу с 14 декабря 2021 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 10 декабря 2021 г. N 639-П

Информация об изменениях: *См. предыдущую редакцию*

Предоставление государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

#### 5. Наименование государственной услуги:

"Присвоение звания "Ветеран труда Челябинской области" и выдача удостоверения "Ветеран труда Челябинской области".

Информация об изменениях: *Пункт 6 изменен с 14 декабря 2021 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 10 декабря 2021 г. N 639-П*

*См. предыдущую редакцию*

6. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу - Министерство социальных отношений Челябинской области (далее именуется - Министерство социальных отношений).

Место нахождения Министерства социальных отношений и почтовый адрес: 454048, город Челябинск, улица Воровского, дом 30.

Справочные телефоны Министерства социальных отношений:  
специалист, ответственный за прием граждан: 8 (351) 232-41-94;  
специалисты отдела методологии мер социальной поддержки:  
8 (351) 232-41-47, 8 (351) 232-39-09.

Адрес интернет-сайта Министерства социальных отношений: [www.minsoc74.ru](http://www.minsoc74.ru).

Адрес электронной почты Министерства социальных отношений: [minsoc@gov74.ru](mailto:minsoc@gov74.ru).

В пределах своих полномочий в предоставлении государственной услуги участвуют органы социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов Челябинской области.

Места нахождения, почтовые адреса, справочные телефоны органов социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов Челябинской области (далее именуются - органы социальной защиты населения) указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Кроме того, в предоставлении государственной услуги участвуют:

- 1) уполномоченные органы, осуществляющие пенсионное обеспечение граждан;
- 2) территориальные отделы областного государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области" (далее именуются - многофункциональные центры) (в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги).

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов и адресах электронной почты многофункциональных центров содержатся в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

7. Результат предоставления государственной услуги - присвоение звания "Ветеран труда Челябинской области" и выдача удостоверения "Ветеран труда Челябинской области" (далее именуется - удостоверение ветерана труда).

*Информация об изменениях: Пункт 8 изменен с 14 декабря 2021 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 10 декабря 2021 г. N 639-П*

*См. предыдущую редакцию*

8. Срок предоставления государственной услуги со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами, установленными пунктом 10 настоящего Административного регламента, до вынесения Министерством социальных отношений решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 30 календарных дней.

Срок предоставления государственной услуги при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме не может превышать 30 календарных дней со дня представления заявителем всех необходимых документов, установленных пунктом 10 настоящего Административного регламента, до вынесения Министерством социальных отношений решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Оформленные удостоверения ветерана труда передаются Министерством социальных отношений ответственным специалистам органов социальной защиты населения в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги для последующей их выдачи заявителям.

9. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Закон Челябинской области от 24.11.2005 г. N 430-ЗО "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по социальной поддержке отдельных категорий граждан";

2) Закон Челябинской области от 29.11.2007 г. N 220-ЗО "О звании "Ветеран труда Челябинской области";

Информация об изменениях: *Постановлением Правительства Челябинской области от 16 апреля 2014 г. N 141-П пункт 9 настоящего Регламента дополнен подпунктом 3*

3) постановление Правительства Челябинской области от 18.07.2012 г. N 380-П "Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Челябинской области".

Информация об изменениях: *Пункт 10 изменен с 14 декабря 2021 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 10 декабря 2021 г. N 639-П См. предыдущую редакцию*

10. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление по форме, установленной Министерством социальных отношений.

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть представлено гражданином лично, через его законного представителя, посредством почтового отправления или в форме электронного документа, оформленного и представленного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";

2) документ, удостоверяющий личность (при обращении представителя заявителя - документы, подтверждающие его полномочия);

3) фотография размером 3 x 4 сантиметра;

4) документы, подтверждающие право на присвоение звания "Ветеран труда Челябинской области" для лиц, указанных в подпункте 1 пункта 4 настоящего Административного регламента, которым установлена (назначена) страховая пенсия по старости в соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях":

справка, выданная уполномоченными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение граждан, либо сведения, полученные от указанных органов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, об установлении (назначении) пенсии или назначении пожизненного содержания за работу (службу) и о наличии страхового стажа, исчисленного в соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях", не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин; а в случаях, когда право на присвоение звания "Ветеран труда Челябинской области" возникает с учетом периодов трудовой или иной деятельности, наступивших после даты установления (назначения) пенсии в соответствии с Федеральным законом "О трудовых пенсиях в Российской Федерации", также выписка из индивидуального лицевого счета застрахованного лица.

Абзац третий утратил силу;

Информация об изменениях: *См. текст абзаца третьего подпункта 4 пункта 10*

удостоверения (дубликаты удостоверений) к наградам Челябинской области, наградам Законодательного Собрания Челябинской области;

почетные грамоты Законодательного Собрания Челябинской области и Губернатора Челябинской области.

В случае утраты наградных документов факт награждения может быть подтвержден справками, выданными органами государственной власти Челябинской области, от имени которых производилось награждение;

4-1) документы, подтверждающие право на присвоение звания "Ветеран труда Челябинской области" для лиц, указанных в подпункте 1 пункта 4 настоящего Административного регламента, достигших возраста 55 и 60 лет (соответственно женщины и мужчины):

справка, выданная работодателем, о наличии страхового стажа, исчисленного в соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях", не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин;  
удостоверения (дубликаты удостоверений) к наградам Челябинской области, наградам Законодательного Собрания Челябинской области;  
почетные грамоты Законодательного Собрания Челябинской области и Губернатора Челябинской области.

В случае утраты наградных документов факт награждения может быть подтвержден справками, выданными органами государственной власти Челябинской области, от имени которых производилось награждение;

5) документы, подтверждающие право на присвоение звания "Ветеран труда Челябинской области" для лиц, указанных в подпункте 2 пункта 4 настоящего Административного регламента:

справка, выданная уполномоченными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение граждан, об установлении (назначении) пенсии или назначении пожизненного содержания за работу (службу) и о рождении пяти и более детей и воспитании их до достижения ими возраста восьми лет.

Абзац третий утратил силу.

**Информация об изменениях:** *См. текст абзаца третьего подпункта 5 пункта 10*

Документы могут быть представлены в виде копий, заверенных в установленном законодательством порядке либо заверенных органами социальной защиты населения, после их сверки с подлинниками документов.

Документы, указанные в подпунктах 1-3, абзацах четвертом - шестом подпункта 4, подпункте 4-1 настоящего пункта, представляются заявителем.

Документы, указанные в абзаце втором подпункта 4, абзаце втором подпункта 5 настоящего пункта, запрашиваются органами социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документы, указанные в абзаце втором подпункта 4, абзаце втором подпункта 5 настоящего пункта.

**Информация об изменениях:** *Раздел II дополнен пунктом 10-1 с 14 декабря 2021 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 10 декабря 2021 г. N 639-П*

10-1. Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

**Информация об изменениях:** *Пункт 11 изменен с 14 декабря 2021 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 10 декабря 2021 г. N 639-П*

*См. предыдущую редакцию*

11. При предоставлении государственной услуги органы социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или

муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства социальных отношений, органа социальной защиты населения, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра социальных отношений Челябинской области, руководителя органа социальной защиты населения, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, когда нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Информация об изменениях: *Постановлением Правительства Челябинской области от 16 апреля 2014 г. N 141-П в пункт 12 настоящего Регламента внесены изменения*  
*См. текст пункта в предыдущей редакции*

12. В приеме документов для предоставления государственной услуги отказывается в случаях:

1) неполного представления или отсутствия документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента;

2) документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.

Информация об изменениях:

*Информация об изменениях: Постановлением Правительства Челябинской области от 21 мая 2014 г. N 215-П раздел II настоящего Регламента дополнен пунктом 12-1*

12-1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

13. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствие гражданства Российской Федерации;

2) отсутствие необходимой продолжительности страхового стажа (для лиц, указанных в подпункте 1 пункта 4 настоящего Административного регламента);

3) отсутствие факта рождения пяти и более детей и воспитания их до достижения ими возраста восьми лет (для лиц, указанных в подпункте 2 пункта 4 настоящего Административного регламента);

*Информация об изменениях: Подпункт 4 изменен с 14 декабря 2021 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 10 декабря 2021 г. N 639-П*

*См. предыдущую редакцию*

4) не установлена (не назначена) страховая пенсия по старости в соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях" (не применяется в отношении граждан, достигших возраста 55 и 60 лет (соответственно женщины и мужчины));

*Информация об изменениях: Подпункт 5 изменен с 14 декабря 2021 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 10 декабря 2021 г. N 639-П*

*См. предыдущую редакцию*

5) недостижение возраста 55 и 60 лет (соответственно женщины и мужчины) (не применяется в отношении граждан, которым установлена (назначена) страховая пенсия по старости в соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях");

6) наличие звания "Ветеран труда";

*Информация об изменениях: Постановлением Правительства Челябинской области от 19 декабря 2012 г. N 708-П пункт 13 настоящего Регламента дополнен подпунктом 7*

7) отсутствие наград Челябинской области, наград Законодательного Собрания Челябинской области, почетных грамот Законодательного Собрания Челябинской области и Губернатора Челябинской области (для лиц, указанных в подпункте 1 пункта 4 настоящего Административного регламента).

В случае если у заявителя изменились обстоятельства, по которым ему было отказано в предоставлении государственной услуги, он вправе обратиться за ее предоставлением повторно в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

14. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

*Информация об изменениях: Постановлением Правительства Челябинской области от 20 марта 2013 г. N 110-П в пункт 15 настоящего Регламента внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

15. Время ожидания заявителей в очереди при подаче пакета документов на предоставление государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителей в очереди при получении удостоверения ветерана труда не должно превышать 15 минут.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:



1) место предоставления государственной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления государственной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

Информация об изменениях: *Подпункт 2 изменен с 22 февраля 2019 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 20 февраля 2019 г. N 63-П*  
*См. предыдущую редакцию*

2) в фойе органа социальной защиты населения, Министерства социальных отношений должен быть размещен информационный стенд, оборудованы места для ожидания, должны иметься доступные места для хранения верхней одежды посетителей и места общего пользования (туалеты).

На информационном стенде размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

абзац утратил силу с 22 февраля 2019 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 20 февраля 2019 г. N 63-П

Информация об изменениях: *См. предыдущую редакцию*

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

форма и образец заполнения заявления;

адреса, телефоны, факсы, адреса электронной почты, режим работы органов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги;

адреса федерального портала, регионального портала, официальных сайтов органов социальной защиты населения (при наличии), Министерства социальных отношений;

Информация об изменениях: *Подпункт 3 изменен с 22 февраля 2019 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 20 февраля 2019 г. N 63-П*  
*См. предыдущую редакцию*

3) на официальных сайтах органов социальной защиты населения (при наличии), Министерства социальных отношений размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

форма заявления;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

4) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

Информация об изменениях: *Подпункт 5 изменен с 22 февраля 2019 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 20 февраля 2019 г. N 63-П*  
*См. предыдущую редакцию*

5) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органа социальной защиты населения, Министерства социальных отношений;

доступ к нормативным правовым актам, регуливающим предоставление государственной

услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Информация об изменениях: *Пункт 16-1 изменен с 3 августа 2018 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 335-П*  
*См. предыдущую редакцию*

16-1. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи.

17. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Информация об изменениях: *Постановлением Правительства Челябинской области от 16 апреля 2014 г. N 141-П в пункт 18 настоящего Регламента внесены изменения*  
*См. текст пункта в предыдущей редакции*

18. При поступлении заявления в форме электронного документа заявителю в течение трех рабочих дней направляется электронное сообщение о поступлении заявления с указанием перечня документов, которые необходимо представить. Срок предоставления государственной услуги при

подаче заявления в форме электронного документа исчисляется с даты представления заявителем всех необходимых документов в орган социальной защиты населения, многофункциональный центр.

Информация об изменениях: *Постановлением Правительства Челябинской области от 16 апреля 2014 г. N 141-П в наименование раздела III настоящего Регламента внесены изменения См. текст наименования в предыдущей редакции*

### **III. 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**

19. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и оформление документов для предоставления государственной услуги;
  - 2) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
  - 3) оформление удостоверения ветерана труда;
  - 4) выдача удостоверения ветерана труда;
  - 5) оформление и выдача дубликата удостоверения ветерана труда.
20. Прием и оформление документов для предоставления государственной услуги:

Информация об изменениях: *Постановлением Правительства Челябинской области от 16 апреля 2014 г. N 141-П в подпункт 1 пункта 20 настоящего Регламента внесены изменения См. текст подпункта в предыдущей редакции*

1) основанием для приема и оформления документов является обращение заявителя с документами, указанными в пункте 10 настоящего Административного регламента, в орган социальной защиты населения по месту жительства, многофункциональный центр;

Информация об изменениях: *Постановлением Правительства Челябинской области от 16 апреля 2014 г. N 141-П в подпункт 2 пункта 20 настоящего Регламента внесены изменения См. текст подпункта в предыдущей редакции*

2) при личном обращении заявителя ответственный специалист органа социальной защиты населения устанавливает личность заявителя (полномочия представителя заявителя), проверяет полноту представленного пакета документов и соблюдение требований к их оформлению:

- правильность и полноту заполнения заявления;
- соответствие данных, содержащихся в представленных документах;
- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При представлении заявителем копий документов ответственный специалист органа социальной защиты населения проверяет соответствие копий оригиналам документов и их принадлежность заявителю, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты.

При представлении неполного пакета документов, отсутствии документов и (или)

нарушении требований к оформлению документов ответственный специалист органа социальной защиты населения устно уведомляет заявителя о невозможности приема документов, разъясняет заявителю выявленные недостатки и возвращает документы заявителю.

При поступлении заявления в форме электронного документа должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за обработку заявлений на предоставление государственной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, выполняет следующие действия:

регистрирует поступившее заявление в электронном журнале регистрации входящих заявлений;

не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем подачи заявления, подтверждает факт поступления заявления ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием перечня необходимых документов и календарной даты его личного обращения в орган социальной защиты населения либо сообщает о мотивированном отказе в приеме заявления;

3) регистрация заявления осуществляется в книге учёта обращений по форме, установленной Министерством социальных отношений.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги производится в день его подачи со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты населения по месту жительства;

4) в подтверждение приема заявления и документов ответственный специалист органа социальной защиты населения оформляет расписку в двух экземплярах, один из которых передает заявителю, второй - подшивает в его личное дело;

*Информация об изменениях: Пункт 20 дополнен подпунктом 4-1 с 14 декабря 2021 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 10 декабря 2021 г. N 639-П*

4-1) при поступлении документов заявителя посредством почтового отправления ответственный специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

регистрирует поступившие документы в соответствии с порядком, установленным органом социальной защиты населения для регистрации входящей корреспонденции;

направляет зарегистрированные документы в отдел органа социальной защиты населения, на который возложена функция по приему документов для предоставления государственной услуги;

*Информация об изменениях: Подпункт 5 изменен с 14 декабря 2021 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 10 декабря 2021 г. N 639-П*

*См. предыдущую редакцию*

5) в случае непредставления заявителями документов, указанных в абзаце втором подпункта 4, абзаце втором подпункта 5 пункта 10 настоящего Административного регламента, орган социальной защиты населения запрашивает документы в уполномоченных органах, осуществляющих пенсионное обеспечение граждан, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Срок подготовки межведомственного запроса не может превышать 3 рабочих дней.

абзацы третий - одиннадцатый утратили силу;

*Информация об изменениях: См. текст абзацев третьего - одиннадцатого подпункта 5 пункта 20*

*Информация об изменениях: Подпункт 6 изменен с 14 декабря 2021 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 10 декабря 2021 г. N 639-П*

*См. предыдущую редакцию*

б) ответственный специалист органа социальной защиты населения из представленных заявителем документов (их копий), копии документа, удостоверяющего личность заявителя, копии заявления и документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, формирует личное дело. Заявление и фотография в личное дело не подшиваются.

На первом листе каждого личного дела составляется описание содержащихся в нем документов.

По документам личного дела ответственный специалист органа социальной защиты населения вносит персональные сведения о заявителе в единую информационную систему социальной защиты населения Челябинской области (далее именуется - единая информационная система) и формирует заявку на присвоение звания "Ветеран труда Челябинской области".

На основании заявки на присвоение звания "Ветеран труда Челябинской области" посредством единой информационной системы заявитель включается в списки претендентов на присвоение звания "Ветеран труда Челябинской области".

Заявления, личные дела и фотографии с сопроводительным письмом направляются в Министерство социальных отношений;

*Информация об изменениях: Подпункт 7 изменен с 14 декабря 2021 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 10 декабря 2021 г. N 639-П  
См. предыдущую редакцию*

7) результатом административной процедуры является формирование личного дела, направление заявления, личного дела в Министерство социальных отношений;

*Информация об изменениях: Подпункт 8 изменен с 14 декабря 2021 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 10 декабря 2021 г. N 639-П  
См. предыдущую редакцию*

8) суммарная длительность административной процедуры от регистрации заявления органом социальной защиты населения до представления документов в Министерство социальных отношений не должна превышать 10 календарных дней.

*Информация об изменениях: Пункт 20-1 изменен с 3 августа 2018 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 335-П  
См. предыдущую редакцию*

20-1. Особенности организации работы по приему документов в многофункциональном центре.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется работниками многофункционального центра с последующей их передачей должностным лицам органа социальной защиты населения, ответственным за предоставление государственной услуги.

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя);

сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, представление которых является для заявителя обязательным;

при необходимости изготавливает копии документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам документов с указанием фамилии и инициалов, с проставлением даты.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 12

настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, сообщает заявителю о причине отказа в приеме документов, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению основания для отказа в приеме документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, ответственный работник многофункционального центра принимает заявление и документы, регистрирует их в автоматизированной информационной системе "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области", направляет заявление и скан-образы прилагаемых к нему копий документов по каналам информационных систем в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении государственной услуги от заявителя, в орган социальной защиты населения. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием должностного лица органа социальной защиты населения, принявшего документы.

В случае отсутствия технической возможности направления заявления и скан-образов прилагаемых к нему копий документов по каналам информационных систем работник многофункционального центра не позднее 1 рабочего дня со дня приема документов многофункциональным центром направляет пакет документов в орган социальной защиты населения почтовым отправлением или доставляет с курьером.

Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии работника многофункционального центра, сдавшего документы, и должностного лица органа социальной защиты населения, принявшего документы, проставляет подпись в реестрах и один экземпляр реестра передает курьеру многофункционального центра.

21. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги:

Информация об изменениях: *Подпункт 1 изменен с 14 декабря 2021 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 10 декабря 2021 г. N 639-П*  
*См. предыдущую редакцию*

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство социальных отношений заявлений, фотографий и личных дел граждан, претендующих на получение государственной услуги;

Информация об изменениях: *Подпункт 2 изменен с 14 декабря 2021 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 10 декабря 2021 г. N 639-П*  
*См. предыдущую редакцию*

2) ответственный специалист Министерства социальных отношений при поступлении документов регистрирует личные дела;

3) ответственный специалист Министерства социальных отношений рассматривает личные дела и устанавливает наличие либо отсутствие в них оснований для предоставления государственной услуги.

По результатам рассмотрения личных дел осуществляется подготовка одного из следующих решений:

о предоставлении государственной услуги (о присвоении звания "Ветеран труда Челябинской области" и о выдаче удостоверения ветерана труда);

об отказе в предоставлении государственной услуги (об отказе в присвоении звания "Ветеран труда Челябинской области");

Информация об изменениях:

*Информация об изменениях: Постановлением Правительства Челябинской области от 15 апреля 2015 г. N 167-П в подпункт 4 пункта 21 настоящего Регламента внесены изменения  
См. текст подпункта в предыдущей редакции*

4) решение о предоставлении государственной услуги оформляется путем включения данных о гражданине в ведомость на присвоение звания "Ветеран труда Челябинской области" по форме, установленной Министерством социальных отношений, которая подписывается Министром социальных отношений Челябинской области и утверждается первым заместителем Губернатора Челябинской области, координирующим реализацию государственной политики в сфере социальной защиты населения.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в виде письменного уведомления с обоснованием причин отказа, которое направляется заявителю, а копия - в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя с приложением личного дела и фотографии в течение 10 календарных дней со дня вынесения соответствующего решения;

5) результатом выполнения административной процедуры является включение лица в ведомость на присвоение звания "Ветеран труда Челябинской области" либо направление заявителю и в орган социальной защиты населения уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа;

6) суммарная длительность административной процедуры от регистрации личного дела в Министерстве социальных отношений до вынесения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги не должна превышать 20 календарных дней.

22. Оформление удостоверения ветерана труда:

1) основанием для начала административной процедуры является утверждение ведомости на присвоение звания "Ветеран труда Челябинской области";

2) необходимое количество бланков удостоверений ветерана труда ответственный специалист Министерства социальных отношений получает в бухгалтерии Министерства социальных отношений в порядке, определенном для бланков строгой отчетности;

3) оформление удостоверения ветерана труда осуществляется ответственным специалистом Министерства социальных отношений;

4) оформленные удостоверения ветерана труда одновременно с личными делами передаются ответственному специалисту органа социальной защиты населения на основании доверенности и документа, удостоверяющего личность.

Факт передачи документов регистрируется в книге учета исходящей документации по форме, установленной Министерством социальных отношений;

5) результатом выполнения административной процедуры является оформление удостоверения ветерана труда и его передача ответственному специалисту органа социальной защиты населения;

*Информация об изменениях: Подпункт 6 изменен с 14 декабря 2021 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 10 декабря 2021 г. N 639-П  
См. предыдущую редакцию*

б) выполнение административной процедуры осуществляется в следующие сроки:

оформление удостоверения ветерана труда осуществляется - в день принятия решения о предоставлении государственной услуги;

передача оформленных удостоверений ветерана труда ответственным специалистам органов социальной защиты населения для последующей их выдачи заявителям - в течение 10 рабочих дней после истечения срока, установленного для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

23. Выдача удостоверения ветерана труда:

*Информация об изменениях:*

*Информация об изменениях: Подпункт 1 изменен с 14 декабря 2021 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 10 декабря 2021 г. N 639-П  
См. предыдущую редакцию*

1) основанием для начала административной процедуры является поступление удостоверения ветерана труда в орган социальной защиты населения;

Информация о готовности удостоверения ветерана труда доводится до сведения заявителя ответственным специалистом органа социальной защиты населения устно по телефону либо письменно через организации почтовой связи по месту жительства заявителя;

2) при обращении заявителя ответственный специалист органа социальной защиты населения устанавливает личность заявителя (полномочия представителя заявителя) и наличие расписки, выданной в подтверждение приема заявления о предоставлении государственной услуги и документов.

После установления личности заявителя расписка у него изымается и подшивается в личное дело;

3) выдача удостоверения ветерана труда регистрируется ответственным специалистом органа социальной защиты населения в книге учета удостоверений "Ветеран труда Челябинской области", которая должна быть пронумерована, прошнурована, подписана руководителем органа социальной защиты населения и заверена печатью.

Ответственный специалист органа социальной защиты населения вручает удостоверение ветерана труда заявителю под подпись;

4) результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю удостоверения ветерана труда;

5) продолжительность административной процедуры составляет не более 15 минут.

24. Оформление и выдача дубликата удостоверения ветерана труда:

*Информация об изменениях: Постановлением Правительства Челябинской области от 16 апреля 2014 г. N 141-П в подпункт 1 пункта 24 настоящего Регламента внесены изменения  
См. текст подпункта в предыдущей редакции*

1) основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган социальной защиты населения по месту жительства, многофункциональный центр с заявлением в произвольной форме о выдаче дубликата удостоверения ветерана труда в связи с его негодностью либо утратой. В заявлении указываются причины, приведшие к негодности или утрате удостоверения;

*Информация об изменениях: Постановлением Правительства Челябинской области от 16 апреля 2014 г. N 141-П пункт 24 настоящего Регламента дополнен подпунктом 1-1*

1-1) при обращении заявителя с заявлением о выдаче дубликата удостоверения ветерана труда в многофункциональный центр работник многофункционального центра выполняет административные действия, предусмотренные пунктом 20-1 настоящего Административного регламента;

2) при обращении заявителя ответственный специалист органа социальной защиты населения уточняет наличие изменений в документах, представленных заявителем для получения удостоверения ветерана труда, и регистрирует заявление;

3) заявления о выдаче дубликата удостоверения ветерана труда, фотографии и личные дела, дополненные справкой органа социальной защиты населения о выдаче первичного удостоверения с указанием его реквизитов, направляются в Министерство социальных отношений с сопроводительным письмом в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления;

4) выдача дубликата удостоверения ветерана труда осуществляется в порядке и на условиях, установленных настоящим Административным регламентом для выдачи удостоверения ветерана



труда;

5) оформленные дубликаты удостоверения ветерана труда одновременно с личными делами передаются ответственному специалисту органа социальной защиты населения на основании доверенности и документа, удостоверяющего личность;

6) оформленный дубликат удостоверения ветерана труда вручается заявителю ответственным специалистом органа социальной защиты населения в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для выдачи удостоверения ветерана труда.

При получении дубликата удостоверения ветерана труда испорченное удостоверение ветерана труда сдается в орган социальной защиты населения;

7) результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю дубликата удостоверения ветерана труда;

8) продолжительность административной процедуры соответствует продолжительности административных процедур по принятию решения, оформлению и выдаче удостоверения ветерана труда.

25. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных удостоверениях ветерана труда осуществляется Министерством социальных отношений в течение 10 рабочих дней со дня обращения заявителя.

26. Утратил силу с 22 февраля 2019 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 20 февраля 2019 г. N 63-П

Информация об изменениях: *См. предыдущую редакцию*

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

27. Порядок осуществления текущего контроля:

1) текущий контроль соблюдения последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги и принятия в ходе ее предоставления решений осуществляют должностные лица Министерства социальных отношений и органов социальной защиты населения, ответственные за предоставление государственной услуги (далее именуются - должностные лица);

2) контроль осуществляется путем проведения должностными лицами проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами Министерства социальных отношений и органов социальной защиты населения положений настоящего Административного регламента;

3) текущий контроль подготовки ответственными специалистами органов социальной защиты населения документов для предоставления государственной услуги осуществляет руководитель структурного подразделения органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги.

Руководитель структурного подразделения органа социальной защиты населения проверяет личные дела граждан, проставляет на них дату проверки и свою подпись;

4) текущий контроль подготовки ответственными специалистами Министерства социальных отношений решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении осуществляют руководитель структурного подразделения Министерства социальных отношений, Министр социальных отношений Челябинской области или его заместитель.

Руководитель структурного подразделения Министерства социальных отношений проверяет ведомости на присвоение звания "Ветеран труда Челябинской области";

5) текущий контроль осуществляется должностными лицами в пределах сроков, установленных для соответствующих административных процедур настоящим Административным регламентом;

б) при выявлении должностными лицами нарушений, допущенных ответственными специалистами Министерства социальных отношений или органов социальной защиты населения, положений настоящего Административного регламента должностными лицами принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента:

1) контроль полноты и качества предоставления государственной услуги органами социальной защиты населения осуществляет Министерство социальных отношений в плановом и внеплановом порядке;

2) плановые проверки проводятся в ходе комплексных проверок деятельности органов социальной защиты населения в соответствии с годовыми планами работы Министерства социальных отношений.

Для проведения плановой проверки формируется комиссия из специалистов Министерства социальных отношений.

По результатам плановой проверки составляется справка об организации деятельности органа социальной защиты населения по предоставлению государственной услуги, выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках по их устранению;

3) внеплановые проверки проводятся по заявлениям граждан, общественных объединений.

В случае выявления в ходе внеплановых проверок нарушений прав граждан принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

Информация об изменениях: *Пункт 29 изменен с 3 августа 2018 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 335-П*  
*См. предыдущую редакцию*

29. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства социальных отношений (далее именуются - государственные служащие), муниципальных служащих органов социальной защиты населения (далее именуются - муниципальные служащие) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения настоящего Административного регламента:

государственные служащие и муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством о государственной и муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов.

Работники многофункционального центра при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

Информация об изменениях: *Наименование раздела V изменено с 22 февраля 2019 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 20 февраля 2019 г. N 63-П*  
*См. предыдущую редакцию*

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов социальной защиты населения, Министерства социальных отношений, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных гражданских**

**служащих, муниципальных служащих, работников**

Информация об изменениях: *Пункт 30 изменен с 3 августа 2018 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 335-П*  
*См. предыдущую редакцию*

30. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) органов социальной защиты, Министерства социальных отношений, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих, работников и принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

**Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги** (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом социальной защиты, Министерством социальных отношений, многофункциональным центром, должностным лицом органа социальной защиты, должностным лицом Министерства социальных отношений, работником многофункционального центра, государственным гражданским служащим, муниципальным служащим при получении данным заявителем государственной услуги.

Информация об изменениях: *Пункт 30-1 изменен с 14 декабря 2021 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 10 декабря 2021 г. N 639-П*  
*См. предыдущую редакцию*

30-1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

в Министерстве социальных отношений по адресу: 454048, город Челябинск, улица Воровского, дом 30, кабинет 9, телефоны: 8 (351) 232-41-94, 8 (351) 232-41-47, 8 (351) 232-39-09;  
на официальном сайте Министерства социальных отношений: [www.minsoc74.ru](http://www.minsoc74.ru);  
в органах социальной защиты населения (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;  
на федеральном портале;  
на региональном портале.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области установлены постановлением Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. N 459-П "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области".

Информация об изменениях: *Пункт 31 изменен с 22 февраля 2019 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 20 февраля 2019 г. N 63-П*  
*См. предыдущую редакцию*

31. Предметом жалобы являются действия (бездействие) органа социальной защиты населения, Министерства социальных отношений, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих, работников и принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

7) отказ Министерства социальных отношений, должностного лица Министерства социальных отношений в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение органом социальной защиты населения, Министерством социальных отношений, должностным лицом органа социальной защиты населения, Министерства социальных отношений срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами шестым - девятым пункта 11 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с

тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий (бездействия) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в случаях, указанных в настоящем пункте, не осуществляется в связи с тем, что они не участвуют в предоставлении государственной услуги.

*Информация об изменениях: Пункт 32 изменен с 14 декабря 2021 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 10 декабря 2021 г. N 639-П  
См. предыдущую редакцию*

32. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган социальной защиты населения, Министерство социальных отношений, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра.

Абзац утратил силу с 3 августа 2018 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 335-П

*Информация об изменениях: См. предыдущую редакцию*

*Информация об изменениях: Пункт 33 изменен с 22 февраля 2019 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 20 февраля 2019 г. N 63-П  
См. предыдущую редакцию*

33. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц органа социальной защиты населения, муниципальных служащих подаются руководителю органа социальной защиты населения или в Министерство социальных отношений. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства социальных отношений, государственных гражданских служащих подаются Министру социальных отношений Челябинской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра социальных отношений Челябинской области подаются в Правительство Челябинской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения, муниципального служащего может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа социальной защиты населения, федерального портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства социальных отношений, должностного лица Министерства социальных отношений, государственного гражданского служащего, Министра социальных отношений Челябинской области может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства социальных отношений, федерального портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием

информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, федерального портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием заявителей в Министерстве социальных отношений осуществляется по адресу: 454048, город Челябинск, улица Воровского, дом 30 по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Министерства социальных отношений.

Личный прием заявителей в органе социальной защиты населения осуществляется по адресу, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, по графику, утвержденному руководителем органа социальной защиты населения.

34. Жалоба должна содержать:

*Информация об изменениях: Подпункт 1 изменен с 22 февраля 2019 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 20 февраля 2019 г. N 63-П  
См. предыдущую редакцию*

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства социальных отношений либо государственного гражданского служащего, должностного лица органа социальной защиты населения либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

*Информация об изменениях: Подпункт 3 изменен с 22 февраля 2019 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 20 февраля 2019 г. N 63-П  
См. предыдущую редакцию*

3) сведения об обжалуемых действиях (бездействии) и решениях органа социальной защиты населения, Министерства социальных отношений, должностного лица Министерства социальных отношений либо государственного гражданского служащего, должностного лица органа социальной защиты населения либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

*Информация об изменениях: Подпункт 4 изменен с 22 февраля 2019 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 20 февраля 2019 г. N 63-П  
См. предыдущую редакцию*

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения, Министерства социальных отношений, должностного лица Министерства социальных отношений либо государственного гражданского служащего, должностного лица органа социальной защиты населения либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

*Информация об изменениях: Пункт 35 изменен с 22 февраля 2019 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 20 февраля 2019 г. N 63-П  
См. предыдущую редакцию*

35. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения, Министерство социальных отношений, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо Правительство Челябинской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее

регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, Министерства социальных отношений, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо обжалования отказа Министерства социальных отношений в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Информация об изменениях: *Пункт 36 изменен с 3 августа 2018 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 31 июля 2018 г. N 335-П*  
*См. предыдущую редакцию*

36. 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 Челябинской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Информация об изменениях: *Пункт 37 изменен с 22 февраля 2019 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 20 февраля 2019 г. N 63-П*  
*См. предыдущую редакцию*

37. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 36 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Информация об изменениях: *Пункт 37-1 изменен с 22 февраля 2019 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 20 февраля 2019 г. N 63-П*  
*См. предыдущую редакцию*

37-1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 37 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством социальных отношений, органом социальной защиты населения, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Информация об изменениях: *Раздел V дополнен пунктом 37-2 с 22 февраля 2019 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 20 февраля 2019 г. N 63-П*

37-2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 37 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Информация об изменениях: *Пункт 38 изменен с 22 февраля 2019 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 20 февраля 2019 г. N 63-П*  
*См. предыдущую редакцию*

38. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с абзацем первым пункта 33 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.





Информация об изменениях: Приложение 1 изменено с 14 декабря 2021 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 10 декабря 2021 г. N 639-П

См. предыдущую редакцию

**Приложение 1**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**"Присвоение звания "Ветеран труда**  
**Челябинской области" и выдача удостоверения**  
**"Ветеран труда Челябинской области"**

**Информация**  
**об органах социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Челябинской области**

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

10 декабря 2021 г.

№ п/п	Наименование муниципального района или городского округа	Наименование органа социальной защиты населения, его почтовый адрес	Телефон для справок (код 8-351)	Адрес электронной почты
1.	Агаповский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457400, Челябинская область, село Агаповка, улица Рабочая, дом 34	(40) 2-16-21 (40) 2-03-80	uszn01@minsoc74.ru agapuszn@mail.ru
2.	Аргаяшский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456880, Челябинская область, село Аргаяш, улица Октябрьская, дом 6	(31) 2-13-42 (31) 2-11-47	uszn02@minsoc74.ru
3.	Ашинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456010, Челябинская область, город Аша, улица Ленина, дом 4	(59) 9-50-10	uszn03@minsoc74.ru
4.	Брединский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457310, Челябинская область, поселок Бреды, улица Гербанова,	(41) 3-55-93 (41) 3-42-26	uszn05@minsoc74.ru

оя  
1  
ту  
ги  
да  
ия  
1"

		дом 54		
5.	Варненский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457200, Челябинская область, село Варна, улица Советская, дом 135	(42) 2-15-22 (42) 2-24-79	uszn07@minsoc74.ru
6.	Верхнеуральский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457670, Челябинская область, город Верхнеуральск, улица Советская, дом 17	(43) 2-23-77 (43) 2-27-08	uszn08@minsoc74.ru vuruczn@bk.ru
7.	Верхнеуфалейский городской округ	Управление социальной защиты населения, 456800, Челябинская область, город Верхний Уфалей, улица Якушева, дом 25	(64) 3-59-69 (доб. 8)	uszn09@minsoc74.ru
8.	Еманжелинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456580, Челябинская область, город Еманжелинск, улица Мира, дом 18	(38) 2-18-53 (38) 2-10-87	uszn44@minsoc74.ru
9.	Еткульский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456560, Челябинская область, село Еткуль, улица Ленина, дом 33	(45) 2-21-43 (45) 2-21-41	uszn10@minsoc74.ru
10.	Златоустовский городской округ	Управление социальной защиты населения, 456219, Челябинская область, город Златоуст, проспект Гагарина, 3-я линия, дом 6	(3) 65-06-41 (3) 65-05-42 (3) 65-76-76	uszn12@minsoc74.ru
11.	Карабашский городской округ	Управление социальной защиты населения, 456143, Челябинская область, город Карабаш, улица Р. Люксембург, дом 2	(53) 2-41-04 (53) 2-34-98	uszn13@minsoc74.ru usznkar@mail.ru
12.	Карталинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 4	(33) 5-60-04	uszn60@minsoc74.ru
13.	Каслинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456835, Челябинская область,	(49) 2-39-72 (49) 2-16-43	uszn40@minsoc74.ru

Постановление Правительства Челябинской области от 18 июля 2012 г. N 389-П "Об Административном регламенте предоставления государственной

		город Касли, улица Стадионная, дом 89, помещение 1		
14.	Катав-Ивановский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456110, Челябинская область, город Катав-Ивановск, улица Гагарина, дом 4	(47) 2-17-74 (47) 2-17-76	uszn15@minsoc74.ru
15.	Кизильский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457610, Челябинская область, село Кизильское, улица Советская, дом 65в	(55) 3-04-30	uszn16@minsoc74.ru uszn_kizil@mail.ru
16.	Копейский городской округ	Управление социальной защиты населения, 456618, Челябинская область, город Копейск, улица Ленина, дом 61	(39) 3-82-84	uszn06@minsoc74.ru
17.	Коркинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456550, Челябинская область, город Коркино, проспект Горняков, дом 16	(52) 4-65-37 (52) 3-73-80	uszn18@minsoc74.ru
18.	Красноармейский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456660, Челябинская область, село Миасское, улица Спортивная, дом 8а	(50) 5-50-45 (50) 2-05-79	uszn25@minsoc74.ru redarmy.uszn@yandex.ru
19.	Кунашакский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456730, Челябинская область, село Кунашак, улица Пионерская, дом 12	(48) 2-00-64 (48) 2-00-30	uszn19@minsoc74.ru
20.	Кусинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456940, Челябинская область, город Куса, улица Андроновых, дом 1	(54) 3-31-33 (54) 3-06-95	uszn21@minsoc74.ru
21.	Кыштымский городской округ	Управление социальной защиты населения, 456870, Челябинская область, город Кыштым, улица Калинина,	(51) 4-04-47 (51) 4-04-48	uszn22@minsoc74.ru uszn_kgo@mail.ru



		дом 156		
22.	Локомотивный городской округ	Управление социальной защиты населения, 457390, Челябинская область, поселок Локомотивный, улица Мира, дом 60	(33) 5-60-16 (33) 5-60-18	uszn95@minsoc74.ru sozlokomotivny@rambler.ru
23.	Магнитогорский городской округ	Управление социальной защиты населения, 455044, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Ленина, дом 72	(9) 26-03-24 (9) 26-06-23 (9) 26-03-52	uszn91@mincoc74.ru uszn-mag@magnitogorsk.ru
24.	Миасский городской округ	Управление социальной защиты населения, 456320, Челябинская область, город Миасс, проспект Макеева, дом 8а	(3) 53-36-16	uszn24@mincoc74.ru
25.	Нагайбакский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457650, Челябинская область, село Фершампенуаз, улица Труда, дом 64/1, помещение 2	(57) 2-22-61 (57) 2-22-50	uszn34@mincoc74.ru
26.	Нязепетровский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456970, Челябинская область, город Нязепетровск, улица Свердлова, дом 74а	(56) 3-16-05 (56) 3-32-47	uszn27@mincoc74.ru
27.	Озерский городской округ	Управление социальной защиты населения, 456783, Челябинская область, город Озерск, улица Космонавтов, дом 20	(30) 5-66-84 (30) 5-67-62	uszn92@mincoc74.ru ksz@ozerskadm.ru
28.	Октябрьский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457170, Челябинская область, село Октябрьское, улица Тельмана, дом 11, помещение 1	(58) 5-30-47 (58) 5-22-93	uszn28@mincoc74.ru
29.	Пластовский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457020, Челябинская область, город Пласт, улица Чайковского, дом 1а	(60) 2-13-53	uszn29@mincoc74.ru uszn_plasta@mail.ru
30.	Саткинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456912, Челябинская область, город Сатка, улица Индустриальная, дом 20	(61) 4-11-68 (61) 4-03-00 (61) 4-00-26	uszn31@mincoc74.ru uszn_satka@mail.ru





31.	Снежинский городской округ	Управление социальной защиты населения, 456770, Челябинская область, город Снежинск, улица Транспортная, дом 5	(46) 9-23-46 (46) 3-62-72	
32.	Сосновский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456510, Челябинская область, село Долгодеревенское, улица Свердловская, дом 2в	(44) 9-01-30 (44) 9-01-40	uszn11@minsoc74.ru
33.	Трехгорный городской округ	Управление социальной защиты населения, 456080, Челябинская область, город Трехгорный, улица К. Маркса, дом 45	(91) 6-25-07 (91) 6-24-32 (91) 6-23-95	uszn_trg@mail.ru uszn94@minsoc74.ru
34.	Троицкий городской округ	Управление социальной защиты населения, 457100, Челябинская область, город Троицк, улица Фрунзе, дом 2	(63) 2-15-32 (63) 2-19-75	uszn32@minsoc74.ru dszn@74.ru
35.	Троицкий муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457100, Челябинская область, город Троицк, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 12	(63) 2-56-56 (63) 2-08-29	uszn61@minsoc74.ru
36.	Увельский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457000, Челябинская область, поселок Увельский, улица Советская, дом 24	(66) 3-26-77 (66) 3-14-90	uszn26@ minsoc74.ru
37.	Уйский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456470, Челябинская область, село Уйское, улица Дорожников, дом 24	(65) 3-15-35 (65) 3-10-02	uszn33@minsoc74.ru
38.	Усть-Катавский городской округ	Управление социальной защиты населения, 456043, Челябинская область, город Усть-Катав, улица Комсомольская, дом 42	(67) 2-56-32	uszn14@minsoc74.ru
39.	Чебаркульский городской округ	Управление социальной защиты населения, 456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 46а	(68) 2-25-36 (68) 2-34-72	uszn65@minsoc74.ru
40.	Чебаркульский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 456440, Челябинская область,	(68) 2-16-18 (68) 2-13-72	uszn35@minsoc74.ru usznchebray@yandex.ru



		город Чебаркуль, улица Ленина, дом 33а		
41.	Челябинский городской округ с внутригородским делением	Комитет социальной политики города Челябинска, 454020, город Челябинск, улица Энгельса, дом 99в	729-88-48	usz@cheladmin.ru uszn90@minsoc74.ru opo_usr@mail.ru
		Калининское управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска, 454084, город Челябинск, улица Шенкурская, дом 7б	790-96-57 727-56-90 790-96-55	kalin_uszn@mail.ru uszn45@minsoc74.ru
		Курчатовское управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска, 454100, город Челябинск, Комсомольский проспект, дом 107а	731-51-01 731-51-91	kurch_uszn@mail.ru uszn43@minsoc74.ru
		Ленинское управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска, 454078, город Челябинск, улица Гагарина, дом 42а	274-43-12 274-43-16	uszn_lenin@mail.ru uszn49@minsoc74.ru
		Металлургическое управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска, 454017, город Челябинск, улица Дегтярева, дом 49б	735-85-99	uszn74@bk.ru uszn42@minsoc74.ru
		Советское управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска, 454005, город Челябинск, улица Цвиллинга, дом 63	261-86-24 261-86-25	usznsov@yandex.ru uszn41@minsoc74.ru
		Тракторозаводское управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска, 454007, город Челябинск, улица Артиллерийская, дом 109	775-52-17	uszn_tzr@mail.ru uszn47@minsoc74.ru
		Центральное управление социальной защиты	263-65-93	uszn46@minsoc74.ru



		населения Администрации города Челябинска, 454091, город Челябинск, улица Советская, дом 36		
42.	Чесменский муниципальный район	Управление социальной защиты населения, 457220, Челябинская область, село Чесма, улица Чапаева, дом 42е	(69) 2-14-45 (69) 2-13-09	uszn37@minsoc74.ru chesmamuszn@mail.ru
43.	Южноуральский городской округ	Управление социальной защиты населения, 457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Спортивная, дом 28	(34) 4-54-57 (34) 4-20-31	guszn@bk.ru uszn20@minsoc74.ru

**Приложение 2**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**"Присвоение звания "Ветеран труда**  
**Челябинской области" и выдача удостоверения**  
**"Ветеран труда Челябинской области"**

**Блок-схема**  
**последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги**

Приложение 2 утратило силу с 22 февраля 2019 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 20 февраля 2019 г. N 63-П

Информация об изменениях: *См. предыдущую редакцию*

2  
ту  
ги  
да  
ия  
1"

Информация об изменениях: Приложение 3 изменено с 14 декабря 2021 г. - Постановление Правительства Челябинской области от 10 декабря 2021 г. N 639-П

См. предыдущую редакцию

**Приложение 3**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**"Присвоение звания "Ветеран труда**  
**Челябинской области" и выдача**  
**удостоверения "Ветеран труда**  
**Челябинской области"**

**Информация**

**о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты многофункциональных центров**

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

16 декабря 2015 г., 31 июля 2018 г., 10 декабря 2021 г.

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование многофункционального центра	Почтовый адрес многофункционального центра	Контактный телефон для справок, консультаций	Адрес электронной почты
1.	Агаповский муниципальный район	Территориальный отдел областного государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области" (далее именуется - ОГАУ "МФЦ Челябинской области") в Агаповском муниципальном районе	Челябинская область, Агаповский район, село Агаповка, улица Школьная, дом 53, помещение N 1	8 (35140) 2-00-34	agapovka@mfc-74.ru

ия

3

гу

ги

да

на

да

1"



2.	Аргаяшский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Аргаяшском муниципальном районе	Челябинская область, Аргаяшский район, село Аргаяш, улица Ленина, дом 11	8 (35131) 2-13-38	
3.	Ашинский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Ашинском муниципальном районе	Челябинская область, город Аша, улица 40 лет Победы, дом 21	8 (35159) 2-08-88	asha@mfc-74.ru
4.	Брединский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Брединском муниципальном районе	Челябинская область, Брединский район, поселок Бреды, улица Дорожная, дом 11б	8 (35141) 3-42-05	bredy@mfc-74.ru
5.	Варненский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Варненском муниципальном районе	Челябинская область, Варненский район, село Варна, переулок Кооперативный, дом 31а	8 (35142) 3-01-15	varna@mfc-74.ru
6.	Верхнеуральский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Верхнеуральском муниципальном районе	Челябинская область, город Верхнеуральск, улица Советская, дом 31	8 (35143) 5-57-11	v-uralsk@mfc-74.ru
7.	Верхнеуфалейский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Верхнеуфалейском городском округе	Челябинская область, город Верхний Уфалей, улица Прямыцына, дом 40А, литер Б	8 (35164) 5-59-86	vufaley@mfc-74.ru
8.	Еманжелинский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Еманжелинском муниципальном районе	Челябинская область, город Еманжелинск, улица Чайковского, дом 5	8 (35138) 2-10-20	emang@mfc-74.ru
9.	Еткульский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Еткульском муниципальном районе	Челябинская область, Еткульский район,	8 (35145) 2-23-23	etkul@mfc-74.ru



	район	области" в Еткульском муниципальном районе	село Еткуль, улица Первомайская, дом 1		
10.	Златоустовский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Златоустовском городском округе	Челябинская область, город Златоуст, улица Скворцова, дом 32	8 (3513) 62-06-95	zlatoust@mfc-74.ru
		дополнительный офис	Челябинская область, город Златоуст, улица 40 лет Победы, дом 14	8 (3513) 62-06-95 8 (3513) 63-12-66	
		дополнительный офис	Челябинская область, город Златоуст, улица им. П.П. Аносова, дом 259	8 (3513) 62-06-95 8 (3513) 79-12-36	
11.	Карабашский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Карабашском городском округе	Челябинская область, город Карабаш, улица Островского, дом 7	8 (35153) 3-48-42	karabash@mfc-74.ru
12.	Карталинский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Карталинском муниципальном районе	Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6	8 (35133) 2-20-13 8 (35133) 7-26-66	kartaly@mfc-74.ru
13.	Каслинский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Каслинском муниципальном районе	Челябинская область, город Касли, улица Лобашова, дом 137, помещение 1	8 (35149) 5-54-05	kasli@mfc-74.ru
14.	Катав-Ивановский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Катав-Ивановском муниципальном районе	Челябинская область, город Катав-Ивановск, улица Ленина, дом 19	8 (35147) 2-00-24	katav@mfc-74.ru
15.	Кизильский	Территориальный отдел	Челябинская область,	8 (35155) 3-02-28	kizil@mfc-74.ru



	муниципальный район	ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Кизильском муниципальном районе	Кизильский район, село Кизильское, улица Советская, дом 56, помещение 2		
16.	Копейский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Копейском городском округе	Челябинская область, город Копейск, улица Борьбы, дом 14	8 (35139) 4-05-65	kopeysk@mfc-74.ru
		дополнительный офис	Челябинская область, город Копейск, улица Ленина, дом 61	8 (35139) 4-05-84	
		дополнительный офис	Челябинская область, город Копейск, улица Ленина, дом 52	8 (35139) 4-05-16	
17.	Коркинский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Коркинском муниципальном районе	Челябинская область, город Коркино, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 27а	8 (35152) 4-65-65	korkino@mfc-74.ru
18.	Красноармейский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Красноармейском муниципальном районе	Челябинская область, Красноармейский район, село Миасское, улица Советская, дом 10Б, помещение N 1	8 (35150) 5-55-18 8 (35150) 5-55-19	red@mfc-74.ru
19.	Кунашакский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Кунашакском муниципальном районе	Челябинская область, село Кунашак, улица Коммунистическая, дом 12	8 (35148) 2-50-11 8 (35148) 2-50-21	kunashak@mfc-74.ru
20.	Кусинский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Кусинском муниципальном районе	Челябинская область, город Куса, улица Декабристов, дом 1	8 (35154) 5-55-15	kusa@mfc-74.ru

Постановление Правительства Челябинской области от 18 июля 2012 г. N 389-П "Об Административном регламенте предоставления государственной

21.	Кыштымский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Кыштымском городском округе	Челябинская область, город Кыштым, улица Революции, дом 10	8 (35151) 4-59-02	
22.	Локомотивный городской округ	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Локомотивном городском округе	Челябинская область, поселок Локомотивный, улица Советская, дом 65, помещение N 2	8 (35133) 5-67-92 8 (35133) 5-67-93	loko@mfc-74.ru
23.	Магнитогорский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в городе Магнитогорск	Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79	8 (3519) 58-00-91	mgn@mfc-74.ru
		дополнительный офис	Челябинская область, город Магнитогорск, улица Суворова, дом 123		
		дополнительный офис	Челябинская область, город Магнитогорск, улица Зеленый лог, дом 32		
		дополнительный офис	Челябинская область, город Магнитогорск, улица Маяковского, дом 19/3		
		дополнительный офис	Челябинская область, город Магнитогорск, улица Комсомольская, дом 38		
24.	Миасский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Миасском городском округе	Челябинская область, город Миасс, улица Лихачева, дом 21	8 (3513) 57-01-44	miass@mfc-74.ru

Постановление Правительства Челябинской области от 18 июля 2012 г. N 389-П "Об Административном регламенте предоставления государственной



		дополнительный офис	Челябинская область, город Миасс, улица Менделеева, дом 14	8 (351) 25-83-31	
		дополнительный офис	Челябинская область, город Миасс, улица Пролетарская, дом 1		
25.	Нагайбакский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Нагайбакском муниципальном районе	Челябинская область, село Фершампенуаз, улица Советская, дом 40	8 (35157) 2-31-31	nagaybak@mfc-74.ru
26.	Нязепетровский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Нязепетровском муниципальном районе	Челябинская область, город Нязепетровск, улица Мира, дом 4	8 (35156) 3-35-35	nzp@mfc-74.ru
27.	Озерский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Озерском городском округе	Челябинская область, город Озерск, проспект Ленина, дом 62	8 (35130) 2-16-66	ozersk@mfc-74.ru
28.	Октябрьский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Октябрьском муниципальном районе	Челябинская область, Октябрьский район, село Октябрьское, улица Ленина, дом 36	8 (35158) 5-33-03 8 (35158) 5-33-04 8-922-715-99-77	oktyabr@mfc-74.ru
29.	Пластовский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Пластовском муниципальном районе	Челябинская область, город Пласт, улица Строителей, дом 16	8 (35160) 2-02-51	plast@mfc-74.ru
30.	Саткинский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Саткинском муниципальном районе	Челябинская область, город Сатка, улица Солнечная, дом 18	8 (35161) 3-33-53 8 (35161) 3-33-09	satka@mfc-74.ru



31.	Снежинский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в городе Снежинск	Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1	8 (35146) 3-70-35	
32.	Сосновский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Сосновском муниципальном районе	Челябинская область, Сосновский район, село Долгодеревенское, переулок Школьный, дом 7	8 (35144) 9-03-67	sosna@mfc-74.ru
33.	Трехгорный городской округ	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в городе Трехгорный	Челябинская область, город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45	8 (35191) 6-27-17	trg@mfc-74.ru
34.	Троицкий городской округ	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Троицком городском округе	Челябинская область, город Троицк, улица им. В.И. Ленина, дом 19	8 (35163) 2-46-78	troitsk@mfc-74.ru
35.	Троицкий муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Троицком муниципальном районе	Челябинская область, город Троицк, улица им. Максима Горького, дом 1	8 (35163) 2-02-20 8 (35163) 2-02-44	troitskmr@mfc-74.ru
36.	Увельский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Увельском муниципальном районе	Челябинская область, Увельский район, поселок Увельский, улица Кирова, дом 2	8 (35166) 3-17-08	uvelka@mfc-74.ru
37.	Уйский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Уйском муниципальном районе	Челябинская область, Уйский район, село Уйское, улица Тарашенко, дом 23	8 (35165) 2-30-27 8 (35165) 2-30-42	uysk@mfc-74.ru
38.	Усть-Катавский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Усть-Катавском	Челябинская область, город Усть-Катав, улица Заводская, дом 1	8 (35167) 2-57-82	uk@mfc-74.ru



		городском округе			
39.	Чебаркульский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Чебаркульском городском округе	Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 22	8 (35168) 6-02-00	chebgo@mfc-74.ru
40.	Чебаркульский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Чебаркульском муниципальном районе	Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 33А	8 (35168) 2-52-24	chebmr@mfc-74.ru
41.	Челябинский городской округ с внутригородским делением	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в городе Челябинск	город Челябинск, улица Труда, дом 164	8 (351) 211-08-92	chelyabinsk@mfc-74.ru
		дополнительный офис	город Челябинск, улица Комарова, дом 39		
		дополнительный офис	город Челябинск, проспект Победы, дом 396, строение 1		
		дополнительный офис	город Челябинск, улица Новороссийская, дом 118-В		
		дополнительный офис	город Челябинск, улица Университетская набережная, дом 125		
42.	Чесменский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Чесменском муниципальном районе	Челябинская область, Чесменский район, село Чесма, улица Советская, дом 47	8 (35169) 2-11-73 8 (35169) 2-11-62	chesma@mfc-74.ru
43.	Южноуральский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в Южноуральском городском округе	Челябинская область, город Южноуральск, улица Спортивная, дом 34А	8 (35134) 4-00-68	yu@mfc-74.ru

