

Постановление Правительства Челябинской области
от 18 июля 2012 г. N 388-П
"Об Административном регламенте предоставления государственной
услуги "Присвоение звания "Ветеран труда" и выдача удостоверения
"Ветеран труда"

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" и выдача удостоверения "Ветеран труда".

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" и выдача удостоверения "Ветеран труда" 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 388-П

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

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Присвоение звания "Ветеран труда" и выдача удостоверения "Ветеран труда" (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" и выдача удостоверения "Ветеран труда" (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".

3. Административный регламент предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства социальных отношений Челябинской области (<http://www.minsoc74.ru>), в федеральных государственных информационных системах "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>), "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.pgu.pravmin74.ru>) и информационной системе "Государственные услуги органов исполнительной власти Челябинской области".

4. Круг заявителей:

граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Челябинской области:

Информация об изменениях:

[Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 14 сентября 2016 г. N 494-П подпункт 1 пункта 4 настоящего Регламента изложен в новой редакции

[См. текст подпункта в предыдущей редакции](#)

1) награжденные орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенные почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденные почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденные ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющие трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

Информация об изменениях:

[Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 14 сентября 2016 г. N 494-П в подпункт 2 пункта 4 настоящего Регламента внесены изменения

[См. текст подпункта в предыдущей редакции](#)

2) начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющие трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги:

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

Информация об изменениях:

[Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 16 апреля 2014 г. N 141-П в пункт 6 настоящего Регламента внесены изменения

[См. текст пункта в предыдущей редакции](#)

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:
<http://www.minsoc74.ru>.

Адрес электронной почты Министерства социальных отношений:
Postmaster@minsoc74.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) многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуются - многофункциональные центры) (в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги) при наличии заключенных соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами и органами социальной защиты населения.

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" и выдача удостоверения "Ветеран труда".

Информация об изменениях:

[Постановлением Правительства Челябинской области от 14 сентября 2016 г. N 494-П пункт 8 настоящего Регламента изложен в новой редакции](#)

[См. текст пункта в предыдущей редакции](#)

8. Срок предоставления государственной услуги со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами, установленными [пунктами 10, 11](#) 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 [пунктами 10, 11](#) настоящего Административного регламента, до вынесения Министерством социальных отношений решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Оформленные удостоверения "Ветеран труда" передаются Министерством социальных отношений ответственным специалистам органов социальной защиты населения в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги для последующей их выдачи заявителям.

9. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) [Федеральный закон](#) от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах";
2) [Закон](#) Челябинской области от 30.11.2004 г. N 327-ЗО "О мерах социальной поддержки ветеранов в Челябинской области";

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

4) [постановление](#) Губернатора Челябинской области от 20.04.2006 г. N 111 "Об утверждении Положения о порядке присвоения звания "Ветеран труда" и выдачи удостоверения "Ветеран труда" в Челябинской области";

Информация об изменениях:

[Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 16 апреля 2014 г. N 141-П пункт 9 настоящего Регламента дополнен подпунктом 5

5) [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:

[Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 16 апреля 2014 г. N 141-П в пункт 10 настоящего Регламента внесены изменения

[См. текст пункта в предыдущей редакции](#)

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 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 заявителя на присвоение звания "Ветеран труда". Документы, подтверждающие право заявителя на присвоение звания "Ветеран труда", указаны в [пункте 11](#) настоящего Административного регламента.

Информация об изменениях:

[Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 14 сентября 2016 г. N 494-П пункт 11 настоящего Регламента изложен в новой редакции

[См. текст пункта в предыдущей редакции](#)

11. Документами, подтверждающими право заявителя на присвоение звания "Ветеран труда", являются:

1) для лиц, указанных в [подпункте 1 пункта 4](#) настоящего Административного регламента:

документы к орденам, медалям, почетным званиям СССР или Российской

Федерации, почетная грамота или благодарность Президента Российской Федерации, документы к ведомственным знакам отличия.

В случае утраты документов к наградам в подтверждение факта награждения представляются дубликаты документов к орденам, медалям, почетным званиям СССР или Российской Федерации либо справки о награждении, выданные уполномоченными органами;

справка, выданная уполномоченными органами в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации, о наличии трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении.

Справка, указанная в абзаце четвертом настоящего подпункта, выдается:

гражданам, осуществляющим трудовую деятельность, - кадровыми службами организаций по месту трудовой деятельности;

гражданам, получающим пенсию (пожизненное содержание за службу), - органами, осуществляющими их пенсионное обеспечение;

2) для лиц, указанных в [подпункте 2 пункта 4](#) настоящего Административного регламента:

трудовые книжки, справки архивных учреждений или справки уполномоченных организаций, выданные на основании архивных документов, подтверждающие начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года, исключая время работы на временно оккупированной территории;

справка, выданная уполномоченными органами в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации, о наличии трудового (страхового) стажа не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин;

3) для лиц, указанных в [части 3 статьи 8](#) Федерального закона от 29 декабря 2015 года N 388-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части учета и совершенствования предоставления мер социальной поддержки исходя из обязанности соблюдения принципа адресности и применения критериев нуждаемости", документами, подтверждающими право на присвоение звания "Ветеран труда", являются:

документы к ведомственным знакам отличия в труде. В случае утраты документов к наградам в подтверждение факта награждения представляются справки о награждении, выданные архивными учреждениями либо органами, принявшими решение о награждении;

справка, выданная уполномоченными органами в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации, о наличии трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении.

Справка, указанная в абзаце третьем настоящего подпункта, выдается:

гражданам, осуществляющим трудовую деятельность, - кадровыми службами организаций по месту трудовой деятельности;

гражданам, получающим пенсию (пожизненное содержание за службу), - органами, осуществляющими их пенсионное обеспечение.

Информация об изменениях:

[Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 14 сентября 2016 г. N 494-П раздел II настоящего Регламента дополнен пунктом 11-1

11-1. Документы, указанные в [подпунктах 1 - 3 пункта 10](#), [абзацах втором, третьем подпункта 1](#), [абзаце втором подпункта 2](#), [абзаце втором подпункта 3 пункта 11](#)

настоящего Административного регламента представляются заявителем.

Документы, указанные в абзаце четвертом подпункта 1, абзаце третьем подпункта 2, абзаце третьем подпункта 3 пункта 11 настоящего Административного регламента, запрашиваются органами социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия в уполномоченных органах, осуществляющих пенсионное обеспечение граждан.

Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документы, указанные в абзаце четвертом подпункта 1, абзаце третьем подпункта 2, абзаце третьем подпункта 3 пункта 11 настоящего Административного регламента.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 20 марта 2013 г. N 110-П в пункт 12 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

12. 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".

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 апреля 2014 г. N 141-П в пункт 13 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

13. 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.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

14. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствие гражданства Российской Федерации;

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 14 сентября 2016 г. N 494-П подпункт 2 пункта 14 настоящего Регламента изложен в новой редакции

См. текст подпункта в предыдущей редакции

2) наличие трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии, менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин либо отсутствие выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

3) знак отличия в труде не учитывается при присвоении звания "Ветеран труда";

4) отсутствие документов, подтверждающих факт начала работы в период Великой Отечественной войны в несовершеннолетнем возрасте.

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.

15. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 20 марта 2013 г. N 110-П в пункт 16 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

16. 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 "Ветеран труда" не должно превышать 15 минут.

17. Помещения органов социальной защиты населения для приема заявителей должны быть размещены в зданиях, оборудованных отдельным входом и осветительными приборами.

В холле здания должны быть размещены гардероб, туалет, стол справок.

Стол справок должен быть оснащен компьютером с выходом к информационным базам, позволяющим получать справочную информацию и информацию о состоянии законодательства в данной сфере, а также принтером и копировальным аппаратом.

Зал ожидания должен быть расположен в просторном помещении здания, занимаемого органом социальной защиты населения, с хорошим освещением и оснащен местами для сидения и для заполнения документов, а также информационными стендами.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Для создания комфортных условий ожидания на столах могут быть размещены газеты, журналы, а также печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и письменными принадлежностями.

Столы для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Информационные материалы для заявителей должны быть расположены в хорошо освещенных, визуально доступных местах. Размещаемые материалы должны быть качественно изготовлены, доступно изложены. Размещение устаревшей информации не допускается.

На информационных стендах органов социальной защиты населения располагаются план здания, информация о нахождении ответственных специалистов с указанием сферы их деятельности, настоящий Административный регламент, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образцы заполнения документов, сведения о местах расположения органов (учреждений), в которые необходимо обращаться за получением тех или иных документов.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 декабря 2015 г. N 635-П раздел II настоящего Регламента дополнен пунктом 17-1

17-1. Вход в здание, в котором расположено помещение для предоставления государственной услуги, должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение государственной услуги. В здании создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

18. 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 19 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

19. При поступлении заявления в форме электронного документа заявителю в течение 3 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

20. 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 "Ветеран труда";
- 4) выдача удостоверения "Ветеран труда";
- 5) оформление и выдача дубликата удостоверения "Ветеран труда".

21. 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 21 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 21 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 полнота 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:

Постановлением Правительства Челябинской области от 14 сентября 2016 г. N 494-П в подпункт 5 пункта 21 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

5) в случае непредставления заявителями документов, указанных в абзаце четвертом подпункта 1, абзаце третьем подпункта 2, абзаце третьем подпункта 3 пункта 11 настоящего Административного регламента, орган социальной защиты населения запрашивает сведения о продолжительности трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии, или о наличии выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении, 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 календарных дней.

абзацы третий - одиннадцатый **утратили силу**;

Информация об изменениях:

См. текст абзацев третьего - одиннадцатого подпункта 5 пункта 21

Постановлением Правительства Челябинской области от 14 сентября 2016 г. N 494-П подпункт 6 пункта 23 настоящего Регламента изложен в новой редакции

См. текст подпункта в предыдущей редакции

6) выполнение административной процедуры осуществляется в следующие сроки:

оформление удостоверения "Ветеран труда" - в день принятия решения о предоставлении государственной услуги;

передача оформленных удостоверений "Ветеран труда" ответственным специалистам органов социальной защиты населения для последующей их выдачи заявителям - в течение 3 рабочих дней после истечения срока, установленного для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

7) результатом административной процедуры является формирование личного дела и представление личного дела, а также учетных данных в электронном виде в Министерство социальных отношений;

8) суммарная длительность административной процедуры от регистрации заявления до представления документов, в том числе учётных данных в электронном виде, в Министерство социальных отношений не должна превышать 10 календарных

дней.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 апреля 2014 г. N 141-П раздел III настоящего Регламента дополнен пунктом 21-1

21-1. Особенности приема документов в многофункциональном центре:

1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется работниками многофункциональных центров с последующей их передачей должностным лицам органов социальной защиты населения по месту жительства граждан, ответственным за предоставление государственной услуги;

2) работник многофункционального центра, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с **законодательством** Российской Федерации, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

проверяет правильность и полноту заполнения заявления;

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;

проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а также их принадлежность заявителю, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В подтверждение приема заявления и документов работник многофункционального центра оформляет расписку в двух экземплярах, один из которых передает заявителю, второй приобщает к принятым документам.

Ответственный работник многофункционального центра не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов в многофункциональном центре, осуществляет доставку сформированного пакета документов в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, в книге учета личных дел 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;

3) при обращении заявителя с заявлением в форме электронного документа работник многофункционального центра выполняет действия, указанные в **пункте 19** и **подпункте 2 пункта 21** настоящего Административного регламента.

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

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

2) ответственный специалист Министерства социальных отношений при поступлении документов осуществляет запись учётных данных, представленных в электронном виде, в базу данных муниципальных районов и городских округов Челябинской области и 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" и о выдаче удостоверения "Ветеран труда");

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

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 15 апреля 2015 г. N 167-П в подпункт 4 пункта 22 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

4) решение о предоставлении государственной услуги оформляется путем включения лица в ведомость на присвоение звания "Ветеран труда", 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 утверждение ведомости на присвоение звания "Ветеран труда" либо подготовка мотивированного отказа в его присвоении;

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.

23. Оформление удостоверения "Ветеран труда":

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

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

3) оформление удостоверения "Ветеран труда" осуществляется ответственным специалистом Министерства социальных отношений в соответствии с требованиями, установленными [Положением](#) о порядке присвоения звания "Ветеран труда" и выдачи

удостоверения "Ветеран труда" в Челябинской области, утвержденным [постановлением](#) Губернатора Челябинской области от 20.04.2006 г. N 111 "Об утверждении Положения о порядке присвоения звания "Ветеран труда" и выдачи удостоверения "Ветеран труда" в Челябинской области";

4) оформленные удостоверения "Ветеран 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 "Ветеран труда" и его передача ответственному специалисту органа социальной защиты населения;

6) выполнение административной процедуры осуществляется до истечения срока, установленного для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

24. Выдача удостоверения "Ветеран труда":

Информация об изменениях:

[Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 14 сентября 2016 г. N 494-П в подпункт 1 пункта 24 настоящего Регламента внесены изменения

[См. текст подпункта в предыдущей редакции](#)

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

Информация о готовности удостоверения "Ветеран труда" доводится до сведения заявителя ответственным специалистом органа социальной защиты населения устно по телефону либо письменно через отделения федеральной почтовой связи по месту его жительства.

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 "Ветеран труда" регистрируется ответственным специалистом органа социальной защиты населения в книге учета удостоверений, форма которой устанавливается Министерством социальных отношений.

Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована, подписана руководителем органа социальной защиты населения и заверена печатью.

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

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

5) продолжительность административной процедуры составляет не более 15 минут.

25. Оформление и выдача дубликата удостоверения "Ветеран труда":

Информация об изменениях:

[Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 16 апреля 2014 г. N 141-П в подпункт 1 пункта 25 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 "Ветеран труда" в связи с его негодностью либо утратой с указанием причин, приведших к негодности или утрате удостоверения;

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 апреля 2014 г. N 141-П пункт 25 настоящего Регламента дополнен подпунктом 1-1

1-1) при обращении заявителя с заявлением о выдаче дубликата удостоверения "Ветеран труда" в многофункциональный центр работник многофункционального центра выполняет административные действия, предусмотренные [пунктом 21-1](#) настоящего Административного регламента;

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

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

4) решение о выдаче дубликата удостоверения "Ветеран труда" оформляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для выдачи удостоверения "Ветеран труда";

5) при оформлении дубликата удостоверения в нем ставится штамп или производится запись: "Дубликат. Выдан взамен удостоверения серии __ N __ от ____";

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

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

При получении дубликата удостоверения "Ветеран труда" в связи с негодностью удостоверения "Ветеран труда" испорченное удостоверение сдается в орган социальной защиты населения;

8) результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю дубликата удостоверения "Ветеран труда";

9) продолжительность административной процедуры соответствует продолжительности административных процедур по принятию решения, оформлению и выдаче удостоверения "Ветеран труда";

10) лицам, которым до 31 августа 2000 года звание "Ветеран труда" было присвоено главами муниципальных образований Челябинской области и не было выдано удостоверение ветерана или выдано, но пришло в негодность либо утрачено, выдается дубликат удостоверения "Ветеран труда".

Решение о выдаче дубликата удостоверения "Ветеран труда" указанным лицам принимается Министерством социальных отношений на основании архивной выписки из правового акта главы муниципального образования Челябинской области о присвоении звания "Ветеран труда" и документов, на основании которых было принято решение о присвоении звания "Ветеран труда".

В случаях, когда представленные документы не подтверждают основания для присвоения звания "Ветеран труда", органами социальной защиты населения

принимаются меры по устранению нарушений порядка присвоения звания "Ветеран труда" в соответствии с законодательством.

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

27. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в [приложении 2](#) к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за выполнением Административного регламента

28. Порядок осуществления текущего контроля:

1) текущий контроль соблюдения последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги и принятия в ходе её 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 её 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";

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

6) 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.

29. 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:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 апреля 2014 г. N 141-П в пункт 30 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

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

государственные служащие и муниципальные служащие органов социальной защиты населения 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 несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за действия (бездействие), указанные в **части 5 статьи 16** Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих, муниципальных служащих

31. Действия (бездействие) должностных лиц и государственных служащих Министерства социальных отношений, должностных лиц и муниципальных служащих органов социальной защиты населения, принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги могут быть обжалованы заявителями.

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 Министерством социальных отношений, органом социальной защиты населения, должностными лицами Министерства социальных отношений, органов социальной защиты населения при получении данным заявителем государственной услуги.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 16 апреля 2014 г. N 141-П в пункт 31-1 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

31-1. 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;

в органах социальной защиты населения ([приложение 1](#) к настоящему Административному регламенту);

на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра.

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".

32. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами, государственными и муниципальными служащими в ходе выполнения настоящего Административного регламента.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги;

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

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, нормативными правовыми актами Челябинской области;

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

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.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 20 марта 2013 г. N 110-П в пункт 33 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной

форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов Министерства социальных отношений, органов социальной защиты населения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также принята при личном приеме заявителя.

34. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц, государственных служащих Министерства социальных отношений могут быть обжалованы Министру социальных отношений Челябинской области.

Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органов социальной защиты населения могут быть обжалованы руководителю органа социальной защиты населения, в Министерство социальных отношений.

Действия (бездействие) руководителей органов социальной защиты населения могут быть обжалованы в Министерство социальных отношений.

Жалоба на решения, принятые Министром социальных отношений Челябинской области, подается в Правительство Челябинской области.

35. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа социальной защиты населения, должностного лица Министерства социальных отношений, органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего, решения и (или) 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;

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

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Челябинской области от 20 марта 2013 г. N 110-П в подпункт 4 пункта 35 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Министерства социальных отношений, органа социальной защиты населения, должностного лица Министерства социальных отношений, органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Министерства социальных отношений, органа социальной защиты населения, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

36. Жалоба, поступившая в Министерство социальных отношений, орган социальной защиты населения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения в

приеме документов у заявителя либо отказа Министерства социальных отношений в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

37. По результатам рассмотрения жалобы Министерство социальных отношений, орган социальной защиты населения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством социальных отношений 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Информация об изменениях:

[Постановлением Правительства Челябинской области от 20 марта 2013 г. N 110-П раздел V настоящего Регламента дополнен пунктом 38-1](#)

38-1. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

39. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Министерства социальных отношений, органа социальной защиты населения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к [Административному регламенту](#)
предоставления государственной услуги
"Присвоение звания "Ветеран труда"
и выдача удостоверения "Ветеран труда"

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

N п/п	Наименование муниципального района или городского округа	Наименование органа социальной защиты, его почтовый адрес	Фамилия, имя, отчество руководителя	Телефон приемной руководителя	Адрес электронной почты
1.	Агаповский муниципальный район	Управление социальной защиты населения	Евтух Наталья Николаевна	(35140) 2-16-21	uszn01@minsoc74.ru

		457400, село Агаповка, улица Рабочая, дом 34			
2.	Аргаяшский муниципальны й район	Управление социальной защиты населения 456880, село Аргаяш, улица Октябрьская, дом 6	Хакимова Люция Тимергазиевн а	(35131) 2-13-42	uszn02@minsoc7 4.ru
3.	Ашинский муниципальны й район	Управление социальной защиты населения 456010, город Аша, улица Толстого, дом 8	Коляда Наталья Александров на	(35159) 3-28-13	uszn03@minsoc7 4.ru
4.	Брединский муниципальны й район	Управление социальной защиты населения 457310, поселок Бреды, улица Гербанова, дом 54	Брайт Валентина Николаевна	(35141) 3-55-93	uszn05@minsoc7 4.ru
5.	Варненский муниципальны й район	Управление социальной защиты населения 457200, село Варна, улица Советская, дом 135	Яруш Людмила Юрьевна	(35142) 2-15-22	uszn07@minsoc7 4.ru
6.	Верхнеуральск ий муниципальны й район	Управление социальной защиты населения 457670, город Верхнеуральск, улица Советская, дом 17	Мухутдинов Равиль Салихович	(35143) 2-23-77	uszn08@minsoc7 4.ru
7.	Верхнеуфалей ский городской округ	Управление социальной защиты населения 456800, город Верхний Уфалей, улица Якушева, дом 25	Шевченко Вячеслав Викторович	(35164) 2-05-72	uszn09@minsoc7 4.ru
8.	Еманжелински й муниципальны й район	Управление социальной защиты населения 456580, город Еманжелинск, улица Мира, дом 18	Бабенкова Валентина Ивановна	(35138) 2-18-53	uszn44@minsoc7 4.ru
9.	Еткульский	Управление	Меньшенина	(35145)	uszn10@minsoc7

	муниципальны й район	социальной защиты населения 456560, село Еткуль, улица Ленина, дом 33	Любовь Алексеевна	2-21-43	4.ru
10.	Златоустовски й городской округ	Управление социальной защиты населения 456219, город Златоуст, проспект Гагарина, 3 линия, дом 6	Иутин Александр Сергеевич	(3513) 65-45-00	uszn12@minsoc7 4.ru
11.	Карабашский городской округ	Управление социальной защиты населения 456143, город Карабаш, улица Р. Люксембург, дом 2	Чернова Алена Семеновна	(35153) 2-41-04	uszn13@minsoc7 4.ru
12.	Карталинский муниципальны й район	Управление социальной защиты населения 457351, город Карталы, улица Ленина, дом 3	Кетлер Ольга Вячеславовн а	(35133) 2-25-07	uszn60@minsoc7 4.ru
13.	Каслинский муниципальны й район	Управление социальной защиты населения 456835, город Касли, улица Стадионная, дом 89	Злоказова Надежда Валерьевна	(35149) 2-39-72	uszn40@minsoc7 4.ru
14.	Катав-Ивановс кий муниципальны й район	Управление социальной защиты населения 456110, город Катав-Ивановск, улица Гагарина, дом 4	Корнеев Алексей Прокопьевич	(35147) 2-17-74	uszn15@minsoc7 4.ru
15.	Кизильский муниципальны й район	Управление социальной защиты населения 457610, село Кизильское, улица Советская, дом 65 в	Кускова Татьяна Геннадьевна	(35155) 3-04-06	uszn16@minsoc7 4.ru
16.	Копейский городской округ	Управление социальной защиты населения 456618, город Копейск, улица Ленина, дом	Кох Яков Яковлевич	(35139) 3-82-87	uszn06@minsoc7 4.ru

		61			
17.	Коркинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456550, город Коркино, проспект Горняков, дом 16	Барон Галина Викторовна	(35152) 3-73-76	uszn18@minsoc74.ru
18.	Красноармейский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456660, село Миасское, улица Спортивная, дом 8 а	Бердникова Ирина Исрафилъевна	(35150) 2-10-81	uszn25@minsoc74.ru
19.	Кунашакский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456730, село Кунашак, улица Пионерская, дом 12	Кафеева Магиру Халиковна	(35148) 3-13-42	uszn19@minsoc74.ru
20.	Кусинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456940, город Куса, улица Андроновых, дом 1	Обухова Ольга Александровна	(35154) 3-31-33	uszn21@minsoc74.ru
21.	Кыштымский городской округ	Управление социальной защиты населения 456870, город Кыштым, улица Фрунзе, дом 3	Лашманова Светлана Георгиевна	(35151) 4-04-47	uszn22@minsoc74.ru
22.	Локомотивный городской округ	Управление социальной защиты населения 457390, ЗАТО, город Карталы-6, поселок Локомотивный, улица Мира, дом 60	Васковская Валентина Ивановна	(35133) 3-11-59	uszn95@minsoc74.ru
23.	Магнитогорский городской округ	Управление социальной защиты населения 455044, город Магнитогорск, проспект Ленина, дом 72	Михайленко Ирина Николаевна	(3519) 26-03-24	uszn91@minsoc74.ru
24.	Миасский городской округ	Управление социальной защиты населения 456320, город Миасс,	Васьков Геннадий Анатольевич	(3513) 52-75-99	uszn24@minsoc74.ru

		проспект Макеева, дом 8 а			
25.	Нагайбакский муниципальны й район	Управление социальной защиты населения 457650, село Фершампенуаз, улица Труда, дом 64/1	Мусабаева Алтнай Чингисхановн а	(35157) 2-22-61	uszn34@ minsoc74.ru
26.	Нязепетровски й муниципальны й район	Управление социальной защиты населения 456970, город Нязепетровск, улица Свердлова, дом 8	Сухорукова Анна Васильевна	(35156) 3-16-05	uszn27@minsoc7 4.ru
27.	Озерский городской округ	Управление социальной защиты населения 456783, город Озерск, улица Космонавтов, дом 20	Масягина Ирина Борисовна	(35130) 4-53-32	uszn92@minsoc7 4.ru
28.	Октябрьский муниципальны й район	Управление социальной защиты населения 457170, село Октябрьское, улица Тельмана, дом 13	Дудник Александр Михайлович	(35158) 5-14-68	uszn28@minsoc7 4.ru
29.	Пластовский муниципальны й район	Управление социальной защиты населения 457020, город Пласт, улица Чайковского, дом 1 а	Садыкова Лилия Галеевна	(35160) 2-13-53	uszn29@minsoc7 4.ru
30.	Саткинский муниципальны й район	Управление социальной защиты населения 456912, город Сатка, улица Куйбышева, дом 22	Харитоновна Нина Владимировн а	(35161) 4-11-68	uszn31@minsoc7 4.ru
31.	Снежинский городской округ	Управление социальной защиты населения 456770, город Снежинск, улица Транспортная, дом 5	Рябченко Ольга Анатольевна	(35146) 7-23-41	uszn93@minsoc7 4.ru
32.	Сосновский	Управление	Сипакова	(35144)	uszn11@minsoc7

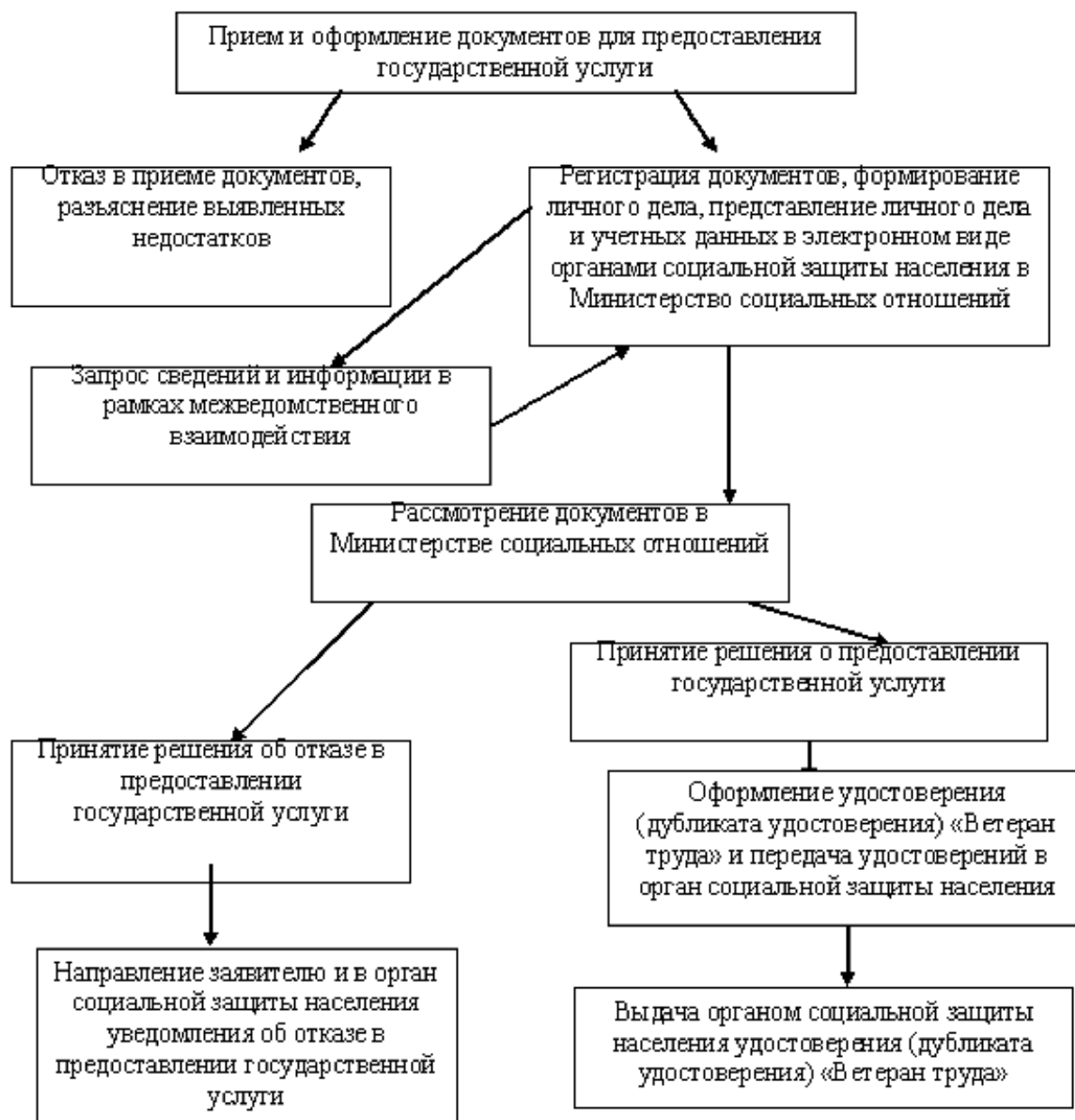
	муниципальный район	социальной защиты населения 456510, село Долгодеревенское, улица Свердловская, дом 2 в	Надежда Борисовна	4-53-00	4.ru
33.	Трехгорный городской округ	Управление социальной защиты населения 456080, город Трехгорный, улица К. Маркса, дом 45	Полуконова Юлия Андреевна	(35191) 6-70-45	uszn94@minsoc74.ru
34.	Троицкий городской округ	Управление социальной защиты населения 457100, город Троицк, улица Фрунзе, дом 2	Брунцова Марина Валерьевна	(35163) 2-15-32	uszn32@minsoc74.ru
35.	Троицкий муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457100, город Троицк, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 12	Шишкина Ильяза Ганиятовна	(35163) 2-14-77	uszn61@minsoc74.ru
36.	Увельский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457000, поселок Увельский, улица Советская, дом 24	Суслова Ирина Николаевна	(35166) 3-26-77	uszn26@minsoc74.ru
37.	Уйский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456470 село Уйское, улица Дорожников, дом 24	Иутина Татьяна Николаевна	(35165) 3-13-46	uszn33@minsoc74.ru
38.	Усть-Катавский городской округ	Управление социальной защиты населения 456043, город Усть-Катав, улица Комсомольская, дом 42	Ельцова Любовь Ивановна	(35167) 2-56-32	uszn14@minsoc74.ru
39.	Чебаркульский городской округ	Управление социальной защиты населения	Ковригин Сергей Александров	(35168) 2-25-36	uszn65@minsoc74.ru

		456440, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 46 а	ич		
40.	Чебаркульский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456441, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 33 а	Безбородова Зинаида Васильевна	(35168) 2-16-18	uszn35@minsoc74.ru
41.	Город Челябинск	Управление социального развития 454113, город Челябинск, площадь Революции, дом 2	Мошкова Лариса Николаевна	(351) 266-61-72	uszn90@minsoc74.ru
42.	Калининский район города Челябинска	Управление социальной защиты населения 454084, город Челябинск, улица Шенкурская, дом 7 б	Буряк Лариса Николаевна	(351) 727-56-90	uszn45@minsoc74.ru
43.	Курчатовский район города Челябинска	Управление социальной защиты населения 454106, город Челябинск, улица Краснознаменная, дом 21	Зуйкова Оксана Ивановна	(351) 790-26-92	uszn43@minsoc74.ru
44.	Ленинский район города Челябинска	Управление социальной защиты населения 454078, город Челябинск, улица Гагарина, дом 42 а	Акулич Светлана Анатольевна	(351) 256-43-16	uszn49@minsoc74.ru
45.	Металлургический район города Челябинска	Управление социальной защиты населения 454047, город Челябинск, улица Дегтярева, дом 49 б	Важенина Лариса Михайловна	(351) 735-85-99	uszn42@minsoc74.ru
46.	Советский район города	Управление социальной защиты населения	Щукина Ольга Викторовна	(351) 261-86-24	uszn41@minsoc74.ru

	Челябинска	454005, город Челябинск, улица Цвиллинга, дом 63			
47.	Тракторозаводский район города Челябинска	Управление социальной защиты населения 454007, город Челябинск, улица Артиллерийская, дом 109	Гирь Ирина Михайловна	(351) 775-52-17	uszn47@minsoc74.ru
48.	Центральный район города Челябинска	Управление социальной защиты населения 454091, город Челябинск, улица Советская, дом 36	Артемьева Марина Владиславовна	(351) 263-65-93	uszn46@minsoc74.ru
49.	Чесменский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457221, село Чесма, улица Чапаева, дом 42 е	Щелоков Владимир Иванович	(35169) 2-14-45	uszn37@minsoc74.ru
50.	Южноуральский городской округ	Управление социальной защиты населения 457040, город Южноуральск, улица Спортивная, дом 28	Рябова Вера Николаевна	(35134) 4-33-43	uszn20@minsoc74.ru

Приложение 2
к [Административному регламенту](#)
предоставления государственной услуги
"Присвоение звания "Ветеран труда"
и выдача удостоверения "Ветеран труда"

Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении
государственной услуги



Информация об изменениях:

[Постановлением Правительства Челябинской области от 16 декабря 2015 г. N 635-П настоящее приложение изложено в новой редакции](#)

[См. текст приложения в предыдущей редакции](#)

Приложение 3
к [Административному регламенту](#)
предоставления государственной услуги
"Присвоение звания "Ветеран труда"
и выдача удостоверения "Ветеран труда"

Информация
о местах нахождения, номерах телефонов и адресах электронной почты
многофункциональных центров

N	Наименование	Наименование	Почтовый адрес	Телефон, адрес
---	--------------	--------------	----------------	----------------

п/п	муниципального района или городского округа	многофункционального центра		электронной почты
1.	Агаповский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Агаповского муниципального района	457400, Челябинская область, Агаповский район, село Агаповка, улица Школьная, дом 53, помещение 2	(8-35140) 2-00-34 mfcagapovka@mail.ru
2.	Варненский муниципальный район	Муниципальное казённое учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Варненского муниципального района"	457200, Челябинская область, Варненский район, село Варна, переулок Кооперативный, дом 31а	(8-35142) 3-01-15 adm@varna74.ru
3.	Верхнеуфалейский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению" Верхнеуфалейского городского округа	456800, Челябинская область, город Верхний Уфалей, улица Якушева, дом 25	(8-35164) 5-59-83 mfc.ufaley@gmail.com
4.	Еманжелинский муниципальный район	Муниципальное казённое учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Еманжелинского муниципального района"	456584, Челябинская область, город Еманжелинск, улица Чайковского, дом 5	(8-35138) 2-20-20 emmfc@yandex.ru
5.	Златоустовский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и	456200, Челябинская область, город Златоуст, улица Скворцова, дом 32; улица 40-летия Победы, дом 14;	(8-3513) 62-06-95 (8-3513) 79-13-32 mfczgo@mail.ru

		муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа"	улица Аносова, дом 259	
6.	Карабашский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Карабашского городского округа	456140, Челябинская область, город Карабаш, улица Островского, дом 7	(8-35153) 3-48-42 mfckarabash@mail.ru
7.	Карталинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Карталинского муниципального района	457350, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6	(8-35133) 7-86-66 mfc-kartal@yandex.ru
8.	Кизильский муниципальный район	Муниципальное казённое учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кизильского муниципального района Челябинской области"	457610, Челябинская область, Кизильский район, село Кизильское, улица Советская, дом 56, строение 2	(8-35155) 3-02-28 mfckizil@mail.ru
9.	Копейский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Копейского городского округа Челябинской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	456618, Челябинская область, город Копейск, улица Борьбы, дом 14	(8-35139) 4-05-85 mfc-kopeysk@mail.ru
10.	Коркинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Коркинский многофункциональный	456550, Челябинская область, город Коркино, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 27а	(8-35152) 4-65-49 mfc@chel.surnet.ru

		й центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Коркинского муниципального района		
11.	Кыштымский городской округ	Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кыштымского городского округа"	456870, Челябинская область, город Кыштым, улица Демина, дом 7	(8-35151) 4-45-54 mfckgo@yandex.ru
12.	Магнитогорский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска"	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79; 455000, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Суворова, дом 123; 455021, Челябинская область, город Магнитогорск, проезд Сиреневый, дом 16/1; 455019, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Маяковского, дом 19/3; 455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Комсомольская, дом 38	(8-3519) 58-02-30 (8-3519) 58-00-91 info@magmfc.ru
13.	Миасский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Миасского городского округа"	456300, Челябинская область, город Миасс, улица Лихачева, дом 21; улица Менделеева, дом 14	(8-3513) 57-01-44 (8-3513) 25-83-31 miass.mfc@mail.ru

14.	Нагайбакский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Нагайбакский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	457650, Челябинская область, Нагайбакский район, село Фершампенуаз, улица Советская, дом 40, помещение 2	(8-35157) 2-31-31 nagaybak.mfc@mail.ru
15.	Озерский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Озерского городского округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	456784, Челябинская область, город Озерск, проспект Ленина, дом 62	(8-35130) 2-01-10 mfc-ozersk@mail.ru
16.	Октябрьский муниципальный район	Муниципальное казённое учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Октябрьского муниципального района"	457170, Челябинская область, Октябрьский район, село Октябрьское, улица Ленина, дом 36	(8-35158) 5-33-03 oktmfc2014@mail.ru
17.	Пластовский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Пластовского муниципального района"	457020, Челябинская область, город Пласт, улица Строителей, дом 16	(8-35160) 2-02-51 mfc-plastrayon@yandex.ru
18.	Саткинский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг" Саткинского муниципального района	456910, Челябинская область, город Сатка, улица Солнечная, дом 18	(8-35161) 4-09-09 mfc_satka@mail.ru
19.	Снежинский городской округ	Автономное муниципальное	456770, Челябинская область,	(8-35146) 3-50-71 (8-35146) 2-16-26

		учреждение муниципального образования "Город Снежинск" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	город Снежинск, улица Свердлова, дом 1	(8-35146) 2-16-23 mfc@snzadm.ru
20.	Сосновский муниципальный район	Муниципальное казённое учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Сосновского муниципального района	456510, Челябинская область, село Долгодеревенское, переулок Школьный, дом 7	(8-35144) 9-03-67 mfc@chelsosna.ru
21.	Трехгорный городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" г. Трехгорного	456080, Челябинская область, город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45	(8-35191) 6-27-07 mfc_trg@trktvs.ru
22.	Троицкий городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Троицка"	457100, Челябинская область, город Троицк, улица Ленина, дом 19	(8-35163) 2-46-78 mfctroick@mail.ru
23.	Увельский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение Увельского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	457000, Челябинская область, поселок Увельский, улица Кирова, дом 2	(8-35166) 3-29-73 mfc_avelka@mail.ru
24.	Усть-Катавский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	456040, Челябинская область, город Усть-Катав, улица Заводская,	(8-35167) 2-57-75 (8-35167) 2-57-82 uk-mfc@yandex.ru

		й центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	дом 1	
25.	Чебаркульский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Чебаркульского городского округа	456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 22	(8-35168) 2-51-52 mfcchebgo@mail.ru
26.	Чебаркульский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чебаркульского муниципального района"	456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 33а	(8-35168) 2-52-34 mfc@ch-adm.ru
27.	Челябинский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска"	454091, город Челябинск, улица Труда, дом 164; 454077, город Челябинск, улица Комарова, дом 39	(8-351) 211-08-92 mfc174@gmail.com info@mfc74.ru
28.	Южноуральский городской округ	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Спортивная, дом 34а	(8-35134) 4-00-68 ymfts@mail.ru