Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Правительства Челябинской областиот 19.12.2012 N 708-П, от 20.03.2013 N 110-П, от 16.04.2014 N 141-П,от 21.05.2014 N 215-П, от 15.04.2015 N 167-П, от 16.12.2015 N 635-П,от 14.09.2016 N 494-П, от 31.07.2018 N 335-П, от 20.02.2019 N 63-П) |

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](#P43) 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](#P43), 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"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Правительства Челябинской областиот 19.12.2012 N 708-П, от 20.03.2013 N 110-П, от 16.04.2014 N 141-П,от 21.05.2014 N 215-П, от 15.04.2015 N 167-П, от 16.12.2015 N 635-П,от 14.09.2016 N 494-П, от 31.07.2018 N 335-П, от 20.02.2019 N 63-П) |

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".

3. Информация об Административном регламенте, о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства социальных отношений Челябинской области (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) (далее именуется - федеральный портал), в автоматизированной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области" (www.gosuslugi74.ru) (далее именуется - региональный портал).

(п. 3 в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 63-П)

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"):

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 15.04.2015 N 167-П)

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;

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 19.12.2012 N 708-П)

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

Гражданам, указанным в настоящем пункте, которым установлена (назначена) пенсия по иным основаниям либо назначено пожизненное содержание за работу (службу), государственная услуга предоставляется по достижении ими возраста, дающего право на страховую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях".

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 15.04.2015 N 167-П)

II. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги:

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

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.

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 63-П)

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](#P431) к настоящему Административному регламенту.

Кроме того, в предоставлении государственной услуги участвуют:

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 16.04.2014 N 141-П)

1) уполномоченные органы, осуществляющие пенсионное обеспечение граждан;

(абзац введен Постановлением Правительства Челябинской области от 16.04.2014 N 141-П)

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.

(абзац введен Постановлением Правительства Челябинской области от 16.04.2014 N 141-П)

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов и адресах электронной почты многофункциональных центров содержатся в [приложении 3](#P822) к настоящему Административному регламенту.

(абзац введен Постановлением Правительства Челябинской области от 16.04.2014 N 141-П)

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

8. Срок предоставления государственной услуги со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами, установленными [пунктом 10](#P104) 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](#P104) 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 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги для последующей их выдачи заявителям.

(п. 8 в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 14.09.2016 N 494-П)

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".

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".

(пп. 3 введен Постановлением Правительства Челябинской области от 16.04.2014 N 141-П)

10. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 19.12.2012 N 708-П)

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 на присвоение звания "Ветеран труда Челябинской области" для лиц, указанных в [подпункте 1 пункта 4](#P65) настоящего Административного регламента:

справка, выданная уполномоченными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение граждан, либо сведения, полученные от указанных органов и 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 страховых пенсиях", также выписка из индивидуального лицевого счета застрахованного лица.

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 15.04.2015 N 167-П)

Абзац третий утратил силу. - Постановление Правительства Челябинской области от 16.04.2014 N 141-П;

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;

(пп. 4 в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 19.12.2012 N 708-П)

5) документы, подтверждающие право на присвоение звания "Ветеран труда Челябинской области" для лиц, указанных в [подпункте 2 пункта 4](#P67) 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. - Постановление Правительства Челябинской области от 16.04.2014 N 141-П.

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

(пп. 5 введен Постановлением Правительства Челябинской области от 19.12.2012 N 708-П)

Документы, указанные в [подпунктах 1](#P106) - [3](#P109), [абзацах четвертом](#P114) - [шестом подпункта 4](#P116) настоящего пункта, представляются заявителем.

(абзац введен Постановлением Правительства Челябинской области от 16.04.2014 N 141-П)

Документы, указанные в [абзаце втором подпункта 4](#P111), [абзаце втором подпункта 5](#P119) настоящего пункта, запрашиваются органами социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

(абзац введен Постановлением Правительства Челябинской области от 16.04.2014 N 141-П)

Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документы, указанные в [абзаце втором подпункта 4](#P111), [абзаце втором подпункта 5](#P119) настоящего пункта.

(абзац введен Постановлением Правительства Челябинской области от 16.04.2014 N 141-П)

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".

(абзац введен Постановлением Правительства Челябинской области от 20.03.2013 N 110-П)

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:

(абзац введен Постановлением Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 63-П)

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

(абзац введен Постановлением Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 63-П)

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;

(абзац введен Постановлением Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 63-П)

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

(абзац введен Постановлением Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 63-П)

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.

(абзац введен Постановлением Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 63-П)

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

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 16.04.2014 N 141-П)

1) неполного представления или отсутствия документов, указанных в [пункте 10](#P104) настоящего Административного регламента;

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

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

(п. 12-1 введен Постановлением Правительства Челябинской области от 21.05.2014 N 215-П)

13. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 16.04.2014 N 141-П)

1) отсутствие гражданства Российской Федерации;

2) отсутствие необходимой продолжительности страхового стажа (для лиц, указанных в [подпункте 1 пункта 4](#P65) 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](#P67) настоящего Административного регламента);

4) не установлена (не назначена) страховая пенсия по старости в соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях" (не применяется в отношении граждан, проходивших военную службу или иную государственную службу);

(пп. 4 в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 15.04.2015 N 167-П)

5) недостижение возраста, дающего право на страховую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях" (применяется в отношении граждан, получающих пенсии по основаниям, отличным от оснований, установленных статьей 8 Федерального закона "О страховых пенсиях", либо получающих пожизненное содержание за работу (службу);

(пп. 5 в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 15.04.2015 N 167-П)

6) наличие звания "Ветеран труда".

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](#P65) настоящего Административного регламента).

(пп. 7 введен Постановлением Правительства Челябинской области от 19.12.2012 N 708-П)

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.

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

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 20.03.2013 N 110-П)

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;

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).

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 63-П)

На информационном стенде размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

абзац четвертый утратил силу. - Постановление Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 63-П;

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;

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 63-П)

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

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 63-П)

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;

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;

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 63-П)

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

(п. 16 в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 335-П)

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.

(п. 16-1 в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 335-П)

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.

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.

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 16.04.2014 N 141-П)

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

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области

от 16.04.2014 N 141-П)

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:

1) основанием для приема и оформления документов является обращение заявителя с документами, указанными в [пункте 10](#P104) настоящего Административного регламента, в орган социальной защиты населения по месту жительства, многофункциональный центр;

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 16.04.2014 N 141-П)

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.

(абзац введен Постановлением Правительства Челябинской области от 16.04.2014 N 141-П)

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 учета 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;

5) в случае непредставления заявителями документов, указанных в [подпунктах 4](#P110), [5 пункта 10](#P118) настоящего Административного регламента, орган социальной защиты населения запрашивает документы в уполномоченных органах, осуществляющих пенсионное обеспечение граждан, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 19.12.2012 N 708-П)

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.

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 16.04.2014 N 141-П)

абзацы третий - одиннадцатый утратили силу. - Постановление Правительства Челябинской области от 16.04.2014 N 141-П;

6) ответственный специалист органа социальной защиты населения из представленных документов (их копий), выписки из паспорта и копии заявления формирует личное дело. Заявление и фотография в личное дело не подшиваются.

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

По документам личного дела ответственным специалистом органа социальной защиты населения формируется сопроводительное письмо в двух экземплярах.

Два экземпляра сопроводительного письма, заявления, личные дела, фотографии, а также учетные данные в электронном виде направляются в Министерство социальных отношений;

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

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

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](#P104) настоящего Административного регламента, представление которых является для заявителя обязательным;

при необходимости изготавливает копии документов, указанных в [пункте 10](#P104) 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](#P144) 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](#P144) 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.

(п. 20-1 в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 335-П)

21. 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 учетных 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 Челябинской области" и о выдаче удостоверения ветерана труда);

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

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.

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 15.04.2015 N 167-П)

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;

6) 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 3 рабочих дней после истечения срока, установленного для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

(пп. 6 в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 14.09.2016 N 494-П)

23. Выдача удостоверения ветерана труда:

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 отделения федеральной почтовой связи по месту жительства заявителя;

(абзац введен Постановлением Правительства Челябинской области от 14.09.2016 N 494-П)

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:

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;

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 16.04.2014 N 141-П)

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](#P258) настоящего Административного регламента;

(пп. 1-1 введен Постановлением Правительства Челябинской области от 16.04.2014 N 141-П)

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. - Постановление Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 63-П.

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;

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.

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.

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.

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 335-П)

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

(в ред. Постановлений Правительства Челябинской области

от 31.07.2018 N 335-П, от 20.02.2019 N 63-П)

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.

(п. 30 в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 335-П)

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;

в органах социальной защиты населения ([приложение 1](#P431) к настоящему Административному регламенту).

на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра.

(абзац введен Постановлением Правительства Челябинской области от 16.04.2014 N 141-П)

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".

(п. 30-1 введен Постановлением Правительства Челябинской области от 19.12.2012 N 708-П)

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.

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 63-П)

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;

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 63-П)

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;

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 63-П)

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](#P136) - [девятым пункта 11](#P142) 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".

(пп. 10 введен Постановлением Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 63-П)

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.

(п. 31 в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 335-П)

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

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 335-П)

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган социальной защиты населения, Министерство социальных отношений, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее именуется - учредитель многофункционального центра).

(в ред. Постановлений Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 335-П, от 20.02.2019 N 63-П)

Абзац третий утратил силу. - Постановление Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 335-П.

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.

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 63-П)

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.

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 63-П)

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](#P431) к настоящему Административному регламенту, по графику, утвержденному руководителем органа социальной защиты населения.

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 63-П)

(п. 33 в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 335-П)

34. Жалоба должна содержать:

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;

(в ред. Постановлений Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 335-П, от 20.02.2019 N 63-П)

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 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;

(в ред. Постановлений Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 335-П, от 20.02.2019 N 63-П)

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.

(пп. 4 в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 63-П)

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.

(в ред. Постановлений Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 335-П, от 20.02.2019 N 63-П)

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.

(п. 36 в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 31.07.2018 N 335-П)

37. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 36](#P406) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

(п. 37 в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 63-П)

37-1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 37](#P410) 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.

(п. 37-1 в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 63-П)

37-2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 37](#P410) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(п. 37-2 введен Постановлением Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 63-П)

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](#P388) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(п. 38 в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 63-П)

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 населения457400, село Агаповка, улица Рабочая, дом 34 | Евтух Наталья Николаевна | (35140) 2-16-21 | uszn01@minsoc74.ru |
| 2. | Аргаяшский муниципальный район | Управление социальной защиты населения456880, село Аргаяш, улица Октябрьская, дом 6 | Хакимова Люция Тимергазиевна | (35131) 2-13-42 | uszn02@minsoc74.ru |
| 3. | Ашинский муниципальный район | Управление социальной защиты населения456010, город Аша, улица Толстого, дом 8 | Коляда Наталья Александровна | (35159) 3-28-13 | uszn03@minsoc74.ru |
| 4. | Брединский муниципальный район | Управление социальной защиты населения457310, поселок Бреды, улица Гербанова, дом 54 | Брайт Валентина Николаевна | (35141) 3-55-93 | uszn05@minsoc74.ru |
| 5. | Варненский муниципальный район | Управление социальной защиты населения457200, село Варна, улица Советская, дом 135 | Яруш Людмила Юрьевна | (35142) 2-15-22 | uszn07@minsoc74.ru |
| 6. | Верхнеуральский муниципальный район | Управление социальной защиты населения457670, город Верхнеуральск, улица Советская, дом 17 | Мухутдинов Равиль Салихович | (35143) 2-23-77 | uszn08@minsoc74.ru |
| 7. | Верхнеуфалейский городской округ | Управление социальной защиты населения456800, город Верхний Уфалей, улица Якушева, дом 25 | Шевченко Вячеслав Викторович | (35164) 2-05-72 | uszn09@minsoc74.ru |
| 8. | Еманжелинский муниципальный район | Управление социальной защиты населения456580, город Еманжелинск, улица Мира, дом 18 | Бабенкова Валентина Ивановна | (35138) 2-18-53 | uszn44@minsoc74.ru |
| 9. | Еткульский муниципальный район | Управление социальной защиты населения456560, село Еткуль, улица Ленина, дом 33 | Меньшенина Любовь Алексеевна | (35145) 2-21-43 | uszn10@minsoc74.ru |
| 10. | Златоустовский городской округ | Управление социальной защиты населения456219, город Златоуст, проспект Гагарина, 3 линия, дом 6 | Иутин Александр Сергеевич | (3513) 65-45-00 | uszn12@minsoc74.ru |
| 11. | Карабашский городской округ | Управление социальной защиты населения456143, город Карабаш, улица Р. Люксембург, дом 2 | Чернова Алена Семеновна | (35153) 2-41-04 | uszn13@minsoc74.ru |
| 12. | Карталинский муниципальный район | Управление социальной защиты населения457351, город Карталы, улица Ленина, дом 3 | Кетлер Ольга Вячеславовна | (35133) 2-25-07 | uszn60@minsoc74.ru |
| 13. | Каслинский муниципальный район | Управление социальной защиты населения456835, город Касли, улица Стадионная, дом 89 | Злоказова Надежда Валерьевна | (35149) 2-39-72 | uszn40@minsoc74.ru |
| 14. | Катав-Ивановский муниципальный район | Управление социальной защиты населения456110, город Катав-Ивановск, улица Гагарина, дом 4 | Корнеев Алексей Прокопьевич | (35147) 2-17-74 | uszn15@minsoc74.ru |
| 15. | Кизильский муниципальный район | Управление социальной защиты населения457610, село Кизильское, улица Советская, дом 65 в | Кускова Татьяна Геннадьевна | (35155) 3-04-06 | uszn16@minsoc74.ru |
| 16. | Копейский городской округ | Управление социальной защиты населения456618, город Копейск, улица Ленина, дом 61 | Кох Яков Яковлевич | (35139) 3-82-87 | uszn06@minsoc74.ru |
| 17. | Коркинский муниципальный район | Управление социальной защиты населения456550, город Коркино, проспект Горняков, дом 16 | Барон Галина Викторовна | (35152) 3-73-76 | uszn18@minsoc74.ru |
| 18. | Красноармейский муниципальный район | Управление социальной защиты населения456660, село Миасское, улица Спортивная, дом 8 а | Бердникова Ирина Исрафильевна | (35150) 2-10-81 | uszn25@minsoc74.ru |
| 19. | Кунашакский муниципальный район | Управление социальной защиты населения456730, село Кунашак, улица Пионерская, дом 12 | Кафеева Магиру Халиковна | (35148) 3-13-42 | uszn19@minsoc74.ru |
| 20. | Кусинский муниципальный район | Управление социальной защиты населения456940, город Куса, улица Андроновых, дом 1 | Обухова Ольга Александровна | (35154) 3-31-33 | uszn21@minsoc74.ru |
| 21. | Кыштымский городской округ | Управление социальной защиты населения456870, город Кыштым, улица Фрунзе, дом 3 | Лашманова Светлана Георгиевна | (35151) 4-04-47 | uszn22@minsoc74.ru |
| 22. | Локомотивный городской округ | Управление социальной защиты населения457390, 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 населения455044, город Магнитогорск, проспект Ленина, дом 72 | Михайленко Ирина Николаевна | (3519) 26-03-24 | uszn91@minsoc74.ru |
| 24. | Миасский городской округ | Управление социальной защиты населения456320, город Миасс, проспект Макеева, дом 8 а | Васьков Геннадий Анатольевич | (3513) 52-75-99 | uszn24@minsoc74.ru |
| 25. | Нагайбакский муниципальный район | Управление социальной защиты населения457650, село Фершампенуаз, улица Труда, дом 64/1 | Мусабаева Алтнай Чингисхановна | (35157) 2-22-61 | uszn34@minsoc74.ru |
| 26. | Нязепетровский муниципальный район | Управление социальной защиты населения456970, город Нязепетровск, улица Свердлова, дом 8 | Сухорукова Анна Васильевна | (35156) 3-16-05 | uszn27@minsoc74.ru |
| 27. | Озерский городской округ | Управление социальной защиты населения456783, город Озерск, улица Космонавтов, дом 20 | Масягина Ирина Борисовна | (35130) 4-53-32 | uszn92@minsoc74.ru |
| 28. | Октябрьский муниципальный район | Управление социальной защиты населения457170, село Октябрьское, улица Тельмана, дом 13 | Дудник Александр Михайлович | (35158) 5-14-68 | uszn28@minsoc74.ru |
| 29. | Пластовский муниципальный район | Управление социальной защиты населения457020, город Пласт, улица Чайковского, дом 1 а | Садыкова Лилия Галеевна | (35160) 2-13-53 | uszn29@minsoc74.ru |
| 30. | Саткинский муниципальный район | Управление социальной защиты населения456912, город Сатка, улица Куйбышева, дом 22 | Харитонова Нина Владимировна | (35161) 4-11-68 | uszn31@minsoc74.ru |
| 31. | Снежинский городской округ | Управление социальной защиты населения456770, город Снежинск, улица Транспортная, дом 5 | Рябченко Ольга Анатольевна | (35146) 7-23-41 | uszn93@minsoc74.ru |
| 32. | Сосновский муниципальный район | Управление социальной защиты населения456510, село Долгодеревенское, улица Свердловская, дом 2 в | Сипакова Надежда Борисовна | (35144) 4-53-00 | uszn11@minsoc74.ru |
| 33. | Трехгорный городской округ | Управление социальной защиты населения456080, город Трехгорный, улица К. Маркса, дом 45 | Полуконова Юлия Андреевна | (35191) 6-70-45 | uszn94@minsoc74.ru |
| 34. | Троицкий городской округ | Управление социальной защиты населения457100, город Троицк, улица Фрунзе, дом 2 | Брунцова Марина Валерьевна | (35163) 2-15-32 | uszn32@minsoc74.ru |
| 35. | Троицкий муниципальный район | Управление социальной защиты населения457100, город Троицк, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 12 | Шишкина Ильюзя Ганиятовна | (35163) 2-14-77 | uszn61@minsoc74.ru |
| 36. | Увельский муниципальный район | Управление социальной защиты населения457000, поселок Увельский, улица Советская, дом 24 | Суслова Ирина Николаевна | (35166) 3-26-77 | uszn26@minsoc74.ru |
| 37. | Уйский муниципальный район | Управление социальной защиты населения456470 село Уйское, улица Дорожников, дом 24 | Иутина Татьяна Николаевна | (35165) 3-13-46 | uszn33@minsoc74.ru |
| 38. | Усть-Катавский городской округ | Управление социальной защиты населения456043, город Усть-Катав, улица Комсомольская, дом 42 | Ельцова Любовь Ивановна | (35167) 2-56-32 | uszn14@minsoc74.ru |
| 39. | Чебаркульский городской округ | Управление социальной защиты населения456440, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 46 а | Ковригин Сергей Александрович | (35168) 2-25-36 | uszn65@minsoc74.ru |
| 40. | Чебаркульский муниципальный район | Управление социальной защиты населения456441, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 33 а | Безбородова Зинаида Васильевна | (35168) 2-16-18 | uszn35@minsoc74.ru |
| 41. | Город Челябинск | Управление социального развития454113, город Челябинск, площадь Революции, дом 2 | Мошкова Лариса Николаевна | (351) 266-61-72 | uszn90@minsoc74.ru |
| 42. | Калининский район города Челябинска | Управление социальной защиты населения454084, 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 населения454106, город Челябинск, улица Краснознаменная, дом 21 | Зуйкова Оксана Ивановна | (351) 790-26-92 | uszn43@minsoc74.ru |
| 44. | Ленинский район города Челябинска | Управление социальной защиты населения454078, 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 населения454047, город Челябинск, улица Дегтярева, дом 49 б | Важенина Лариса Михайловна | (351) 735-85-99 | uszn42@minsoc74.ru |
| 46. | Советский район города Челябинска | Управление социальной защиты населения454005, город Челябинск, улица Цвиллинга, дом 63 | Щукина Ольга Викторовна | (351) 261-86-24 | uszn41@minsoc74.ru |
| 47. | Тракторозаводский район города Челябинска | Управление социальной защиты населения454007, город Челябинск, улица Артиллерийская, дом 109 | Гирь Ирина Михайловна | (351) 775-52-17 | uszn47@minsoc74.ru |
| 48. | Центральный район города Челябинска | Управление социальной защиты населения454091, город Челябинск, улица Советская, дом 36 | Артемьева Марина Владиславовна | (351) 263-65-93 | uszn46@minsoc74.ru |
| 49. | Чесменский муниципальный район | Управление социальной защиты населения457221, село Чесма, улица Чапаева, дом 42 е | Щелоков Владимир Иванович | (35169) 2-14-45 | uszn37@minsoc74.ru |
| 50. | Южноуральский городской округ | Управление социальной защиты населения457040, 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 Челябинской области"

и выдача удостоверения

"Ветеран труда Челябинской области"

Блок-схема

последовательности административных процедур

при предоставлении государственной услуги

Утратила силу. - Постановление Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 63-П.

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

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Правительства Челябинской областиот 31.07.2018 N 335-П) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование муниципального образования | Наименование многофункционального центра | Почтовый адрес многофункционального центра | Телефон для справок, консультаций, адрес электронной почты, адрес сайта |
| 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 N 2 | (8-351-40) 2-00-34infoagap@mail.ru |
| 2. | Аргаяшский муниципальный район | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Аргаяшского муниципального района" | 456881, Челябинская область, Аргаяшский район, село Аргаяш, улица Ленина, дом 11 | (8-351-31) 2-13-38mfc\_argayash@mail.ru |
| 3. | Ашинский муниципальный район | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ашинского муниципального района" | 456010, Челябинская область, город Аша, улица 40 лет Победы, дом 21 | (8-351-59) 2-08-88mfc@admamr.ruwww.мфц.аша-район.рф |
| 4. | Брединский муниципальный район | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Брединского муниципального района | 457310, Челябинская область, Брединский район, поселок Бреды, улица Дорожная, дом 11б | (8-351-41) 3-42-05mfcbredy74@mail.ru |
| 5. | Варненский муниципальный район | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Варненского муниципального района" | 457200, Челябинская область, Варненский район, село Варна, переулок Кооперативный, дом 31А | (8-351-42) 3-01-15mfc@varna74.ru |
| 6. | Верхнеуральский муниципальный район | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Верхнеуральского муниципального района" | 457670, Челябинская область, город Верхнеуральск, улица Советская, дом 31 | (8-351-43) 5-57-12verhneuralsk@mfc-chelobl.ru |
| 7. | Верхнеуфалейский городской округ | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению" Верхнеуфалейского городского округа | 456800, Челябинская область, город Верхний Уфалей, улица Прямицына, 40А, литер Б | (8-351-64) 5-59-82mfc.ufaley@gmail.com |
| 8. | Златоустовский городской округ | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа" | 456200, Челябинская область, город Златоуст, улица имени Н.Б. Скворцова, дом 32 | (8-351-3) 62-06-95(8-351-3) 79-12-36mfczgo@mail.ruwww.mfczgo.ru |
| дополнительный офис | 456200, Челябинская область, город Златоуст, улица 40 лет Победы, дом 14 | (8-351-3) 79-13-32mfczgo@mail.ru |
| дополнительный офис | 456200, Челябинская область, город Златоуст, улица имени П.П. Аносова, дом 259 | mfczgo@mail.ru |
| 9. | Еманжелинский муниципальный район | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еманжелинского муниципального района" | 456584, Челябинская область, город Еманжелинск, улица Чайковского, дом 5 | (8-351-38) 2-10-20emmfc@yandex.ru |
| 10. | Еткульский муниципальный район | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еткульского муниципального района" | 456560, Челябинская область, Еткульский район, село Еткуль, улица Первомайская, дом 1 | (8-351-45) 2-23-23mfc-Etkul@mail.ru |
| 11. | 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 | (8-351-53) 3-48-42mfckarabash@mail.ru |
| 12. | Карталинский муниципальный район | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Карталинского муниципального района | 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6 | (8-351-33) 2-24-24mfc-kartal@yandex.ru |
| 13. | Каслинский муниципальный район | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Каслинского муниципального района | 456835, Челябинская область, город Касли, улица Лобашова, дом 137, помещение 1 | (8-351-49) 5-54-05kasli@mfc-chelobl.ru |
| 14. | Катав-Ивановский муниципальный район | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Катав-Ивановского муниципального района | 456110, Челябинская область, город Катав-Ивановск, улица Ленина, дом 19 | (8-351-47) 2-00-24mfc\_74@mail.ru |
| 15. | Кизильский муниципальный район | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кизильского муниципального района" | 457610, Челябинская область, Кизильский район, село Кизильское, улица Советская, дом 56, помещение 2 | (8-351-55) 3-02-28mfckizil@mail.ru |
| 16. | 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 | (8-351-39) 4-05-65mfc-kopeysk@mail.ruwww.mfckopeisk.jimdo.com |
| 17. | Коркинский муниципальный район | Муниципальное бюджетное учреждение "Коркинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 456550, Челябинская область, город Коркино, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 27а | (8-351-52) 4-65-49(8-351-52) 4-65-50mfckork@mail.ru |
| 18. | Красноармейский муниципальный район | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красноармейского муниципального района" | 456660, Челябинская область, Красноармейский район, село Миасское, улица Советская, дом 10Б, помещение 1 | (8-351-50) 5-55-18mfc.krasnoarmeyka@yandex.ru |
| 19. | Кунашакский муниципальный район | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кунашакского муниципального района Челябинской области" | 456730, Челябинская область, село Кунашак, улица 8 Марта, дом 56б | (8-351-48) 2-87-21mfc\_kunashak@mail.ruwww.mfckunashak.eps74.ru |
| 20. | Кусинский муниципальный район | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кусинского муниципального района" | 456940, Челябинская область, город Куса, улица Декабристов, дом 1 | (8-351-54) 5-55-15mfckusa@mail.ruwww.mfckusa.eps74.ru |
| 21. | 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 | (8-351-51) 4-59-02(8-351-51) 4-45-54mfckgo@yandex.ru |
| 22. | Локомотивный городской округ | Муниципальное бюджетное учреждение Локомотивного городского округа Челябинской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 457390, Челябинская область, поселок Локомотивный, улица Советская, дом 65, помещение 2 | (8-351-33) 5-67-93mfc.lgo74@gmail.com |
| 23. | 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 | (8-351-9) 58-09-91info@magmfc.ruwww.magmfc.ru |
| дополнительный офис | 455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Суворова, дом 123 | (8-351-9) 58-09-91info@magmfc.ru |
| дополнительный офис | 455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Зеленый лог, дом 32 | (8-351-9) 58-09-91info@magmfc.ru |
| дополнительный офис | 455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Маяковского, дом 19/3 | (8-351-9) 58-09-91info@magmfc.ru |
| дополнительный офис | 455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Комсомольская, дом 38 | (8-351-9) 58-09-91info@magmfc.ru |
| 24. | 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 | (8-351-3) 57-01-44miass.mfc@mail.ru |
| дополнительный офис | 456300, Челябинская область, город Миасс, улица Менделеева, дом 14 | (8-351-3) 25-83-31miass.mfc@mail.ru |
| дополнительный офис | 456300, Челябинская область, город Миасс, улица Пролетарская, дом 1 | 8-9000-74-63-23miass.mfc@mail.ru |
| 25. | 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 | (8-351-57) 2-31-31nagaybak.mfc@mail.ru |
| 26. | Нязепетровский муниципальный район | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Нязепетровского муниципального района | 456970, Челябинская область, город Нязепетровск, улица Мира, дом 4 | (8-351-56) 3-35-35nzp-mfc@yandex.ru |
| 27. | Озерский городской округ | Муниципальное бюджетное учреждение Озерского городского округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 456780, Челябинская область, город Озерск, проспект Ленина, дом 62 | (8-351-30) 2-16-661okno@mfcozersk.ruwww.mfcozersk.ru |
| 28. | Октябрьский муниципальный район | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского муниципального района" | 457170, Челябинская область, Октябрьский район, улица Ленина, дом 36 | (8-351-58) 5-33-03oktmfc2014@mail.ru |
| 29. | 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 | (8-351-60) 2-23-13mfc-plastrayon@yandex.ruwww.mfcplast.ru |
| 30. | 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 | (8-351-61) 3-33-09mfc\_satka@mail.ruwww.mfc-satka.ru |
| 31. | Снежинский городской округ | Автономное муниципальное учреждение муниципального образования "Город Снежинск" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 456770, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1, а/я 40 | (8-351-46) 3-70-35(8-351-46) 3-26-21mfc@snzadm.ruwww.mfc.snzadm.ru |
| 32. | Сосновский муниципальный район | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Сосновского муниципального района | 456510, Челябинская область, Сосновский район, село Долгодеревенское, переулок Школьный, дом 7 | (8-351-44) 9-03-67mfc@chelsosna.ru |
| 33. | Трехгорный городской округ | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" города Трехгорного | 456080, Челябинская область, город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45 | (8-351-91) 6-27-07(8-351-91) 6-27-17mfc\_trg@trktvs.ru |
| 34. | Троицкий городской округ | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Троицка" | 457100, Челябинская область, город Троицк, улица имени В.И. Ленина, дом 19 | (8-351-63) 2-38-51mfctroick@mail.ru |
| 35. | Троицкий муниципальный район | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Троицкого муниципального района Челябинской области | 457100, Челябинская область, город Троицк, улица имени Максима Горького, дом 1 | (8-351-63) 2-02-20mfc74@troitsk-rayon.ru |
| 36. | Увельский муниципальный район | Муниципальное автономное учреждение Увельского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 457000, Челябинская область, Увельский район, поселок Увельский, улица Кирова, дом 2 | (8-351-66) 3-17-08mfc\_uvelka@mail.ru |
| 37. | Уйский муниципальный район | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Уйского муниципального района" | 456470, Челябинская область, Уйский район, село Уйское, улица Таращенко, дом 23 | (8-351-65) 2-31-94mfc.uysk@mail.ru |
| 38. | Усть-Катавский городской округ | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Усть-Катавского городского округа" | 456043, Челябинская область, город Усть-Катав, улица Заводская, дом 1 | (8-351-67) 2-57-88(8-351-67) 2-57-82uk-mfc@yandex.rumfc-uk.ru |
| 39. | 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 | (8-351-68) 2-51-52mfcchebgo@mail.ru |
| 40. | 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 | (8-351-68) 2-52-24mfc\_ch@mail.ru |
| 41. | Челябинский городской округ | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска" | 454091, Челябинская область, город Челябинск, улица Труда, дом 164 | (8-351) 211-08-92(8-351) 211-55-98mfc174@gmail.comwww.mfc74.ru |
| дополнительный офис | 454077, Челябинская область, город Челябинск, улица Комарова, дом 39 | (8-351) 211-08-92mfc174@gmail.com |
| дополнительный офис | 454021, Челябинская область, город Челябинск, проспект Победы, 396, строение 1 | (8-351) 211-08-92mfc174@gmail.com |
| дополнительный офис | 454129, Челябинская область, город Челябинск, улица Новороссийская, 118-В | (8-351) 211-08-92mfc174@gmail.com |
| 42. | Чесменский муниципальный район | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Чесменского муниципального района Челябинской области" | 457220, Челябинская область, Чесменский район, село Чесма, улица Советская, дом 47 | (8-351-69) 2-11-62mfc@chesmamr74.ru |
| 43. | Южноуральский городской округ | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Спортивная, дом 34А | (8-351-34) 4-00-82(8-351-34) 4-00-68ymfts@mail.ru |