

**Постановление Правительства Челябинской области  
от 18 июля 2012 г. N 389-П**

**"Об Административном регламенте предоставления государственной  
услуги "Присвоение звания "Ветеран труда Челябинской области" и  
выдача удостоверения "Ветеран труда Челябинской области"**

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

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

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

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

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

Исполняющий обязанности председателя  
Правительства Челябинской области

С.Л. Комяков

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

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

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

4. Круг заявителей:

граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Челябинской области, которым установлена (назначена) трудовая пенсия по старости в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" (далее именуется - Федеральный закон "О трудовых пенсиях в Российской Федерации"):

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

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

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 трудовую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации".

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

Адрес электронной почты Министерства социальных отношений:  
[Postmaster@minsoc74.ru](mailto:Postmaster@minsoc74.ru).

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

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

Кроме того, в предоставлении государственной услуги участвуют уполномоченные органы, осуществляющие пенсионное обеспечение граждан.

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 подачи заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами, установленными пунктом 10 настоящего Административного регламента, не может превышать 30 календарных дней.

Срок предоставления государственной услуги при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме не может превышать 30 календарных дней со дня представления заявителем всех необходимых документов, установленных пунктом 10 настоящего Административного регламента.

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".

10. Перечень документов, необходимых для предоставления

государственной услуги:

1) заявление по форме, установленной Министерством социальных отношений.

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

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

3) фотография размером 3 x 4 сантиметра;

4) документы, подтверждающие право на присвоение звания "Ветеран труда Челябинской области" для лиц, указанных в подпункте 1 пункта 4 настоящего Административного регламента:

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

Справку об установлении (назначении) пенсии или назначении пожизненного содержания за работу (службу) и о наличии страхового стажа, исчисленного в соответствии с Федеральным законом "О трудовых пенсиях в Российской Федерации", не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин, а также выписку из индивидуального лицевого счета застрахованного лица, указанные в настоящем подпункте, заявитель вправе представить самостоятельно. В случае непредставления документов орган социальной защиты населения запрашивает сведения об установлении (назначении) пенсии или назначении пожизненного содержания за работу (службу) и о наличии страхового стажа, исчисленного в соответствии с Федеральным законом "О трудовых пенсиях в Российской Федерации", не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин, а также выписку из индивидуального лицевого счета застрахованного лица в уполномоченных органах, осуществляющих пенсионное обеспечение граждан, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

почетные грамоты Законодательного Собрания Челябинской области и

Губернатора Челябинской области.

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

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

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

Справку 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, указанную в настоящем подпункте, заявитель вправе представить самостоятельно. В случае ее непредставления орган социальной защиты населения запрашивает сведения 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 в уполномоченных органах, осуществляющих пенсионное обеспечение граждан, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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".

12. В приеме документов для предоставления государственной услуги может быть отказано в случаях:

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

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

13. В предоставлении государственной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

1) отсутствие гражданства Российской Федерации;

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

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

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

5) недостижение возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" (применяется в отношении граждан, получающих пенсии по основаниям, отличным от оснований, установленных статьей 7 Федерального закона "О трудовых пенсиях в Российской Федерации", либо получающих пожизненное содержание за работу (службу);

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 настоящего Административного регламента).

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

14. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

Стол справок должен быть оснащен компьютером с выходом к информационным базам, позволяющим получать справочную информацию и

информацию о состоянии законодательства в данной сфере, а также принтером и копировальным аппаратом.

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

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

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

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

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

На информационных стендах органов социальной защиты населения располагаются план здания, информация о нахождении специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, настоящий Административный регламент, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образцы заполнения документов, сведения о местах расположения органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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 настоящего Административного регламента, в орган социальной защиты населения по месту жительства;

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

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

регистрирует поступившее заявление в электронном журнале регистрации входящих заявлений;

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

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

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги производится в день его подачи со всеми необходимыми документами в орган



социальной защиты населения по месту жительства;

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

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

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в уполномоченный орган, осуществляющий пенсионное обеспечение граждан;

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.

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 заместителем Губернатора Челябинской области по курируемому направлению.

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 до истечения срока, установленного для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

#### 23. Выдача удостоверения ветерана труда:

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

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 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;

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. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

#### **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.

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

30. Действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих и муниципальных служащих, принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги могут быть обжалованы заявителями.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Министерством социальных отношений, органом социальной защиты населения, должностными лицами Министерства социальных отношений, органов социальной защиты населения при получении данным заявителем государственной услуги.

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

в Министерстве социальных отношений по адресу: 454048, город Челябинск, улица Воровского, дом 30, кабинет 9, телефоны: 8 (351) 232-41-94, 8 (351) 232-41-47, 8 (351) 232-39-09;

на официальном сайте Министерства социальных отношений: [www.minsoc74.ru](http://www.minsoc74.ru);

в органах социальной защиты населения (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

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".

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;

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

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

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

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

Действия (бездействие) должностных лиц органов социальной защиты

населения и муниципальных служащих могут быть обжалованы руководителю органа социальной защиты населения, в Министерство социальных отношений.

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

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

34. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

35. Жалоба, поступившая в Министерство социальных отношений, орган социальной защиты населения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения в приеме документов у заявителя либо отказа Министерства социальных отношений в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством социальных отношений опечаток и



ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

37-1. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

№ п/п	Наименование муниципального района или городского округа	Наименование органа социальной защиты, его почтовый адрес	Фамилия, имя, отчество руководителя	Телефон приемной руководителя	Адрес электронной почты
1.	Агаповский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457400, село Агаповка, улица Рабочая, дом 34	Евтух Наталья Николаевна	(35140) 2-16-21	uszn01@minsoc74.ru
2.	Аргаяшский муниципальный район	Управление социальной	Хакимова Люция	(35131) 2-13-42	uszn02@minsoc74.ru

	район	защиты населения 456880, село Аргаяш, улица Октябрьская, дом 6	Тимергази евна		
3.	Ашинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456010, город Аша, улица Толстого, дом 8	Коляда Наталья Александр овна	(35159) 3-28-13	uszn03@minsoc74.r u
4.	Брединский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457310, поселок Бреды, улица Гербанова, дом 54	Брайт Валентина Николаевн а	(35141) 3-55-93	uszn05@minsoc74.r u
5.	Варненский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457200, село Варна, улица Советская, дом 135	Яруш Людмила Юрьевна	(35142) 2-15-22	uszn07@minsoc74.r u
6.	Верхнеуральски й муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457670, город Верхнеуральск, улица Советская, дом 17	Мухутдино в Равиль Салихович	(35143) 2-23-77	uszn08@minsoc74.r u
7.	Верхнеуфалейс кий городской округ	Управление социальной защиты населения 456800, город Верхний	Шевченко Вячеслав Викторови ч	(35164) 2-05-72	uszn09@minsoc74.r u

		Уфалей, улица Якушева, дом 25			
8.	Еманжелинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456580, город Еманжелинск, улица Мира, дом 18	Бабенкова Валентина Ивановна	(35138) 2-18-53	uszn44@minsoc74.ru
9.	Еткульский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456560, село Еткуль, улица Ленина, дом 33	Меньшенина Любовь Алексеевна	(35145) 2-21-43	uszn10@minsoc74.ru
10.	Златоустовский городской округ	Управление социальной защиты населения 456219, 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 населения 456143, город Карабаш, улица Р. Люксембург, дом 2	Чернова Алена Семеновна	(35153) 2-41-04	uszn13@minsoc74.ru
12.	Карталинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457351, город Карталы, улица Ленина, дом 3	Кетлер Ольга Вячеславовна	(35133) 2-25-07	uszn60@minsoc74.ru
13.	Каслинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения	Злоказова Надежда Валерьевна	(35149) 2-39-72	uszn40@minsoc74.ru

		456835, город Касли, улица Стадионная, дом 89			
14.	Катав-Ивановский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456110, город Катав-Ивановск, улица Гагарина, дом 4	Корнеев Алексей Прокопьевич	(35147) 2-17-74	uszn15@minsoc74.ru
15.	Кизильский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457610, село Кизильское, улица Советская, дом 65 в	Кускова Татьяна Геннадьевна	(35155) 3-04-06	uszn16@minsoc74.ru
16.	Копейский городской округ	Управление социальной защиты населения 456618, город Копейск, улица Ленина, дом 61	Кох Яков Яковлевич	(35139) 3-82-87	uszn06@minsoc74.ru
17.	Коркинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456550, город Коркино, проспект Горняков, дом 16	Барон Галина Викторовна	(35152) 3-73-76	uszn18@minsoc74.ru
18.	Красноармейский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456660, село Миасское, улица Спортивная,	Бердников а Ирина Исрафилевна	(35150) 2-10-81	uszn25@minsoc74.ru

		дом 8 а			
19.	Кунашакский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456730, село Кунашак, улица Пионерская, дом 12	Кафеева Магиру Халиковна	(35148) 3-13-42	uszn19@minsoc74.ru
20.	Кусинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456940, город Куса, улица Андроновых, дом 1	Обухова Ольга Александровна	(35154) 3-31-33	uszn21@minsoc74.ru
21.	Кыштымский городской округ	Управление социальной защиты населения 456870, город Кыштым, улица Фрунзе, дом 3	Лашманова Светлана Георгиевна	(35151) 4-04-47	uszn22@minsoc74.ru
22.	Локомотивный городской округ	Управление социальной защиты населения 457390, ЗАТО, город Карталы-6, поселок Локомотивный, улица Мира, дом 60	Васковская Валентина Ивановна	(35133) 3-11-59	uszn95@minsoc74.ru
23.	Магнитогорский городской округ	Управление социальной защиты населения 455044, город Магнитогорск, проспект Ленина, дом 72	Михайленко Ирина Николаевна	(3519) 26-03-24	uszn91@minsoc74.ru
24.	Миасский городской округ	Управление социальной защиты населения	Васьков Геннадий Анатольевич	(3513) 52-75-99	uszn24@minsoc74.ru

		456320, город Миасс, проспект Макеева, дом 8 а			
25.	Нагайбакский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457650, село Фершампенуаз, улица Труда, дом 64/1	Мусабаева Алтнай Чингисхановна	(35157) 2-22-61	uszn34@minsoc74.ru
26.	Нязепетровский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456970, город Нязепетровск, улица Свердлова, дом 8	Сухоруков а Анна Васильевна	(35156) 3-16-05	uszn27@minsoc74.ru
27.	Озерский городской округ	Управление социальной защиты населения 456783, город Озерск, улица Космонавтов, дом 20	Масягина Ирина Борисовна	(35130) 4-53-32	uszn92@minsoc74.ru
28.	Октябрьский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457170, село Октябрьское, улица Тельмана, дом 13	Дудник Александр Михайлович	(35158) 5-14-68	uszn28@minsoc74.ru
29.	Пластовский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457020, город Пласт, улица Чайковского,	Садыкова Лилия Галеевна	(35160) 2-13-53	uszn29@minsoc74.ru

		дом 1 а			
30.	Саткинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456912, город Сатка, улица Куйбышева, дом 22	Харитонов а Нина Владимировна	(35161) 4-11-68	uszn31@minsoc74.ru
31.	Снежинский городской округ	Управление социальной защиты населения 456770, город Снежинск, улица Транспортная, дом 5	Рябченко Ольга Анатольевна	(35146) 7-23-41	uszn93@minsoc74.ru
32.	Сосновский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456510, село Долгодеревенское, улица Свердловская, дом 2 в	Сипакова Надежда Борисовна	(35144) 4-53-00	uszn11@minsoc74.ru
33.	Трехгорный городской округ	Управление социальной защиты населения 456080, город Трехгорный, улица К. Маркса, дом 45	Полуконов а Юлия Андреевна	(35191) 6-70-45	uszn94@minsoc74.ru
34.	Троицкий городской округ	Управление социальной защиты населения 457100, город Троицк, улица Фрунзе, дом 2	Брунцова Марина Валерьевна	(35163) 2-15-32	uszn32@minsoc74.ru
35.	Троицкий муниципальный район	Управление социальной защиты населения	Шишкина Ильязя Ганиятовна	(35163) 2-14-77	uszn61@minsoc74.ru

		457100, город Троицк, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 12			
36.	Увельский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457000, поселок Увельский, улица Советская, дом 24	Суслова Ирина Николаевн а	(35166) 3-26-77	uszn26@minsoc74.r u
37.	Уйский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456470 село Уйское, улица Дорожников, дом 24	Иутина Татьяна Николаевн а	(35165) 3-13-46	uszn33@minsoc74.r u
38.	Усть-Катавский городской округ	Управление социальной защиты населения 456043, город Усть-Катав, улица Комсомольская, дом 42	Ельцова Любовь Ивановна	(35167) 2-56-32	uszn14@minsoc74.r u
39.	Чебаркульский городской округ	Управление социальной защиты населения 456440, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 46 а	Ковригин Сергей Александр ович	(35168) 2-25-36	uszn65@minsoc74.r u
40.	Чебаркульский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456441, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 33 а	Безбородо ва Зинаида Васильевн а	(35168) 2-16-18	uszn35@minsoc74.r u

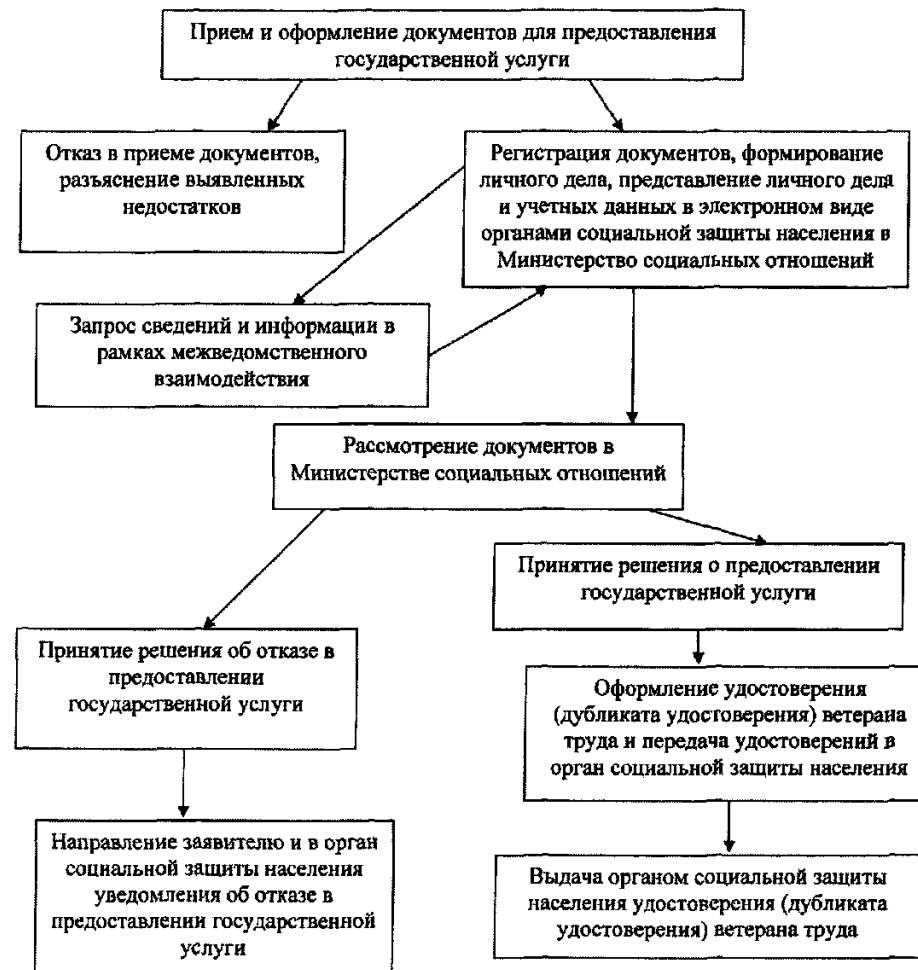


41.	Город Челябинск	Управление социального развития 454113, город Челябинск, площадь Революции, дом 2	Мошкова Лариса Николаевна	(351) 266-61-72	uszn90@minsoc74.ru
42.	Калининский район города Челябинска	Управление социальной защиты населения 454084, город Челябинск, улица Шенкурская, дом 7 б	Буряк Лариса Николаевна	(351) 727-56-90	uszn45@minsoc74.ru
43.	Курчатовский район города Челябинска	Управление социальной защиты населения 454106, город Челябинск, улица Краснознаменная, дом 21	Зуйкова Оксана Ивановна	(351) 790-26-92	uszn43@minsoc74.ru
44.	Ленинский район города Челябинска	Управление социальной защиты населения 454078, город Челябинск, улица Гагарина, дом 42 а	Акулич Светлана Анатольевна	(351) 256-43-16	uszn49@minsoc74.ru
45.	Металлургический район города Челябинска	Управление социальной защиты населения 454047, город Челябинск, улица Дегтярева, дом 49 б	Важенина Лариса Михайловна	(351) 735-85-99	uszn42@minsoc74.ru
46.	Советский район города Челябинска	Управление социальной защиты населения 454005, город	Щукина Ольга Викторовна	(351) 261-86-24	uszn41@minsoc74.ru

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

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

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



услуги