



**КонсультантПлюс**

Постановление Правительства Челябинской  
области от 23.05.2012 N 251-П  
(ред. от 20.02.2019)

"Об Административном регламенте  
предоставления государственной услуги  
"Выдача удостоверения ветерана Великой  
Отечественной войны"

(вместе с "Административным регламентом  
предоставления государственной услуги  
"Выдача удостоверения ветерана Великой  
Отечественной войны")

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 14.04.2021

## ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 23 мая 2012 г. N 251-П

#### Об Административном регламенте предоставления государственной услуги "Выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны"

##### Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Правительства Челябинской области  
от 20.03.2013 N 110-П, от 16.04.2014 N 141-П, от 21.05.2014 N 215-П,  
от 16.12.2015 N 635-П, от 14.09.2016 N 494-П, от 20.06.2018 N 300-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](#) предоставления государственной услуги "Выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны".

2. Министерству социальных отношений Челябинской области (Гехт И.А.), органам социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов Челябинской области при предоставлении государственной услуги "Выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны" 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.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением [абзаца второго подпункта 4 пункта 10, подпункта 5 пункта 20, абзаца третьего подпункта 1 пункта 24](#) Административного регламента предоставления государственной услуги "Выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны", утвержденного настоящим постановлением.

[Абзац второй подпункта 4 пункта 10, подпункт 5 пункта 20, абзац третий подпункта 1 пункта 24](#) Административного регламента предоставления государственной услуги "Выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны", утвержденного настоящим постановлением, не применяются до 1 июля 2012 года в отношении документов и информации, находящихся в распоряжении государственных органов, территориальных органов государственных внебюджетных фондов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Председатель  
Правительства  
Челябинской области  
М.В.ЮРЕВИЧ

Утвержден  
постановлением  
Правительства  
Челябинской области  
от 23 мая 2012 г. N 251-П

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
"Выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений Правительства Челябинской области  
от 20.03.2013 N 110-П, от 16.04.2014 N 141-П, от 21.05.2014 N 215-П,  
от 16.12.2015 N 635-П, от 14.09.2016 N 494-П, от 20.06.2018 N 300-П,  
от 20.02.2019 N 63-П)

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны" (далее именуется - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги.

1-1. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления государственной услуги "Выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны" (далее именуется - государственная услуга), в том числе:

1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

2) упорядочение административных процедур;

3) устранение избыточных административных процедур;

4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги;

5) снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур работниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) осуществление межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

7) сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков выполнения отдельных административных процедур при предоставлении государственной услуги;

8) предоставление государственной услуги в электронном виде.

(п. 1-1 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20.06.2018 N 300-П)

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) утратил силу. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20.06.2018 N 300-П.

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

На федеральном портале и региональном портале размещается следующая информация:

1) круг заявителей;

2) срок предоставления государственной услуги;

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

4) результат предоставления государственной услуги;

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

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

Информация на федеральном портале и региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.  
(п. 3 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.06.2018 N 300-П)

4. Круг заявителей:

государственная услуга предоставляется в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 г. N 1122 "Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны", проживающим на территории Челябинской области гражданам, указанным в [статье 2](#) Федерального закона от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах" (далее именуется - Федеральный закон "О ветеранах"), из числа:

1) лиц, указанных в [подпунктах "е", "и" подпункта 1](#) и [подпунктах 2 - 4 пункта 1 статьи 2](#) Федерального закона "О ветеранах", которым ранее удостоверение ветерана Великой Отечественной войны не выдавалось;

2) лиц, указанных в [статье 2](#) Федерального закона "О ветеранах", пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, обращающихся за получением дубликатов удостоверения ветерана Великой Отечественной войны либо для переоформления удостоверений ветерана Великой Отечественной войны, полученных до вступления в силу [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 31 марта 2009 г. N 284 "О внесении изменений в [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 г. N 1122", а также удостоверений, образцы которых утверждены до 1 января 1992 года.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги:

"Выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны".

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

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

Справочные телефоны Министерства социальных отношений:

специалист, ответственный за прием граждан: 8(351)232-41-94;

специалисты отдела методологии мер социальной поддержки:

8(351)232-41-47, 8(351)232-39-09.

Адрес Интернет-сайта Министерства социальных отношений: [www.minsoc74.ru](http://www.minsoc74.ru).  
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 63-П)

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.

Место 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:

территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации;

многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуются - многофункциональные центры) (в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги).

(в ред. Постановлений Правительства Челябинской области от 16.04.2014 N 141-П, от 20.06.2018 N 300-П)

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

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

7. Результат предоставления государственной услуги - выдача удостоверения ветерана Великой

---

Отечественной войны (далее именуется - удостоверение ветерана войны), дубликата удостоверения ветерана войны.

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.06.2018 N 300-П)

8. Срок предоставления государственной услуги со дня регистрации в органе социальной защиты населения либо многофункциональном центре заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами, установленными [пунктом 10](#) настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, до вынесения Министерством социальных отношений решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 30 календарных дней.

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.06.2018 N 300-П)

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, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, до вынесения Министерством социальных отношений решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.06.2018 N 300-П)

Оформленные удостоверения ветерана войны 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) Федеральный [закон](#) от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах";

2) [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 г. N 1122 "Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны";

3) [постановление](#) Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 11 октября 2000 г. N 69 "Об утверждении Инструкции о порядке и условиях реализации прав и льгот ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, иных категорий граждан, установленных Федеральным [законом](#) "О ветеранах";

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

5) [постановление](#) Губернатора Челябинской области от 13.04.2000 г. N 154 "О выдаче удостоверений ветерана Великой Отечественной войны единого образца в Челябинской области".

6) [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. 6 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 16.04.2014 N 141-П)

1) заявление по форме, установленной Министерством социальных отношений.

Абзац второй утратил силу. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20.06.2018 N 300-П;

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

---

3) документы, подтверждающие основания для выдачи удостоверения ветерана войны, установленные для соответствующей категории ветеранов [Инструкцией](#) о порядке и условиях реализации прав и льгот ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, иных категорий граждан, установленных Федеральным [законом](#) "О ветеранах", утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 11 октября 2000 г. N 69 (далее именуется - Инструкция);

4) пенсионное удостоверение либо справка о получении пенсии.

Абзац второй утратил силу. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 16.04.2014 N 141-П;

5) фотография размером 3 x 4 сантиметра.

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

Документы, указанные в [подпунктах 1 - 3, 5](#) настоящего пункта, представляются заявителем. (абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 16.04.2014 N 141-П)

Информация и документы, указанные в [подпункте 4](#) 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 документ, указанный в [подпункте 4](#) настоящего пункта. (абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 16.04.2014 N 141-П)

10-1. Заявление и документы, указанные в [пункте 10](#) настоящего Административного регламента, могут быть поданы:

1) лично - при обращении в органы социальной защиты населения или многофункциональные центры;

2) посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

3) посредством заполнения электронной формы запроса с использованием федерального портала. (п. 10-1 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20.06.2018 N 300-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](#) настоящего Административного регламента;

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

3) непредоставление в срок, установленный [подпунктом 3 пункта 24-1](#) настоящего Административного регламента, оригиналов документов, указанных в [пункте 10](#) настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (при подаче документов посредством заполнения электронной формы запроса с использованием федерального портала).

(пп. 3 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20.06.2018 N 300-П)

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) получение пенсии в соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 12 февраля 1993 года N 4468-1 "О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей" (для граждан, обращающихся за получением дубликатов удостоверения ветерана войны либо для переоформления удостоверений ветерана войны, полученных до вступления в силу [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 31 марта 2009 г. N 284 "О внесении изменений в [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 г. N 1122", или удостоверений, образцы которых утверждены до 1 января 1992 года, а также для граждан из числа участников Великой Отечественной войны, указанных в [подпунктах "е", "и" подпункта 1 пункта 1 статьи 2](#) Федерального закона "О ветеранах", и граждан из числа ветеранов Великой Отечественной войны, указанных в [подпунктах 3, 4 пункта 1 статьи 2](#) Федерального закона "О ветеранах", которым ранее удостоверение не выдавалось);

2) представленными документами не подтверждаются факты, установленные [Инструкцией](#) для соответствующей категории ветеранов в качестве основания для выдачи удостоверения ветерана войны.

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.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства социальных отношений и (или) должностного лица Министерства социальных отношений, плата с заявителя не взимается.

(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20.06.2018 N 300-П)

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 войны не должно превышать 15 минут.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту 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).

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 официальных сайтов федерального портала, органов социальной защиты населения, Министерства социальных отношений;

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

текст настоящего Административного регламента;

форма заявления;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

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

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

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

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

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

6) 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 (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 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.06.2018 N 300-П)

16-1. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

1) устно - в отделе органа социальной защиты населения, на который возложена функция по приему документов для предоставления государственной услуги, по адресу, указанному в [приложении 1](#) к настоящему Административному регламенту;

2) письменно - путем направления почтового отправления в Министерство социальных отношений, орган социальной защиты населения по адресу, указанному в [приложении 1](#) к настоящему Административному регламенту;

3) по телефону органа социальной защиты населения, указанному в [приложении 1](#) к настоящему Административному регламенту, а также по телефону справочной службы многофункционального центра, указанному в [приложении 3](#) к настоящему Административному регламенту, в случае подачи документов в многофункциональный центр;

4) на информационных стендах, расположенных в зданиях органов социальной защиты населения, Министерства социальных отношений;

5) по электронной почте органов социальной защиты населения, Министерства социальных отношений (Postmaster@minsoc74.ru);

6) на официальном портале многофункциональных центров в сети Интернет ([www.mfc-74.ru](http://www.mfc-74.ru));

7) на официальных сайтах органов социальной защиты населения, Министерства социальных отношений;

8) посредством федерального портала;

9) посредством регионального портала.

(п. 16-1 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.06.2018 N 300-П)

16-2. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц органа социальной защиты населения, Министерства социальных отношений с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо органа социальной защиты населения, Министерства социальных отношений представляется, назвав

---

свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые должен принять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает руководитель органа социальной защиты населения, Министр социальных отношений Челябинской области, первый заместитель Министра социальных отношений Челябинской области, заместитель Министра социальных отношений Челябинской области.

(п. 16-2 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20.06.2018 N 300-П)

17. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное полное информирование о государственной услуге посредством способов, предусмотренных [пунктом 16-1](#) настоящего Административного регламента;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и продолжительность таких взаимодействий;

4) возможность получения государственной услуги с участием многофункционального центра;

5) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц при предоставлении услуги;

6) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органов социальной защиты населения, Министерства социальных отношений, государственных гражданских служащих Министерства социальных отношений, муниципальных служащих, поданных в установленном порядке.

(п. 17 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.06.2018 N 300-П)

18. Утратил силу. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20.06.2018 N 300-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 войны;

4) выдача удостоверения ветерана войны;

5) оформление и выдача дубликата удостоверения ветерана войны.

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, 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, отсутствия 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.

Абзацы девятый - одиннадцатый утратили силу. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20.06.2018 N 300-П;

2-1) при поступлении документов заявителя посредством почтового отправления специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

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

направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации документов в течение 3 рабочих дней со дня их поступления в орган социальной защиты населения;

направляет зарегистрированные документы в отдел органа социальной защиты населения, на который возложена функция по приему документов для предоставления государственной услуги;  
(пп. 2-1 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20.06.2018 N 300-П)

3) регистрация заявлений производится в Книге учета обращений по форме, установленной Министерством социальных отношений.

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;

(пп. 3 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.06.2018 N 300-П)

4) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации документов заявителя составляет 1 рабочий день со дня поступления документов в орган социальной

защиты населения;  
(пп. 4 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.06.2018 N 300-П)

Действие подпункта 5 пункта 20 не применяется до 1 июля 2012 года в отношении документов и информации, находящихся в распоряжении государственных органов, территориальных органов государственных внебюджетных фондов, участвующих в предоставлении государственной услуги (абзац второй пункта 5 данного документа).

5) в случае непредставления заявителем документа, указанного в [подпункте 4 пункта 10](#) настоящего Административного регламента, орган социальной защиты населения запрашивает сведения о получении заявителем пенсии в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными [статьей 7-2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Срок подготовки межведомственного запроса не может превышать 3 календарных дней.  
(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 описание 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 по приему и оформлению документов для предоставления государственной услуги 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 приема документов в многофункциональном центре:

1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется работниками многофункционального центра с последующей их передачей должностным лицам органов социальной защиты населения, ответственным за предоставление государственной услуги;

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

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

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

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

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

3) в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 12](#) настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, сообщает заявителю о причине отказа в приеме документов, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению оснований для отказа в приеме документов;

4) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 12](#) настоящего Административного регламента, ответственный работник многофункционального центра принимает документы, в подтверждение приема документов оформляет расписку в двух экземплярах, один из которых передает заявителю, второй приобщает к принятым документам, регистрирует принятые документы в автоматизированной информационной системе "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области", и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов в многофункциональном центре, осуществляет передачу по реестру сформированных пакетов документов с вложением описи в каждый пакет в орган социальной защиты населения.

Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, в книге учета личных дел фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии работника многофункционального центра, сдавшего документы, и должностного лица органа социальной защиты населения, принявшего документы, проставляет подпись в реестрах и один экземпляр реестра передает курьеру многофункционального центра.  
(п. 20-1 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.06.2018 N 300-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 выдаче удостоверения ветерана войны);

об отказе в предоставлении государственной услуги (об отказе в выдаче удостоверения ветерана войны);

4) решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимает Министр социальных отношений Челябинской области, заместитель Министра социальных отношений Челябинской области в порядке, определенном приказом Министерства социальных отношений.

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.

Решение о предоставлении государственной услуги оформляется приказом Министерства социальных отношений "О выдаче удостоверений ветерана Великой Отечественной войны";

5) результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является издание приказа Министерства социальных отношений "О выдаче удостоверений ветерана Великой Отечественной войны" 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 войны:

1) основанием для начала административной процедуры является издание приказа Министерства социальных отношений "О выдаче удостоверений ветерана Великой Отечественной войны";

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

3) оформление удостоверения ветерана войны осуществляется ответственным специалистом Министерства социальных отношений в соответствии с [Инструкцией](#) о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений ветерана Великой Отечественной войны, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 г. N 1122 "Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны";

4) оформленные удостоверения ветерана войны 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 по оформлению удостоверения ветерана войны является его оформление и передача ответственному специалисту органа социальной защиты населения;

6) выполнение административной процедуры осуществляется в следующие сроки:

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

передача оформленных удостоверений ветерана войны 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 войны:

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

Информация о готовности удостоверения ветерана войны 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 войны регистрируется ответственным специалистом органа социальной защиты населения в книге учета удостоверений ветерана Великой Отечественной войны, которая должна быть пронумерована, прошнурована, подписана руководителем органа социальной защиты населения и заверена печатью.

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

4) результатом выполнения административной процедуры по выдаче удостоверения ветерана войны является выдача заявителю удостоверения ветерана войны;

5) продолжительность административной процедуры составляет не более 15 минут.

24. Оформление и выдача дубликата удостоверения ветерана войны:

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 войны 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)

Абзацы второй - тринадцатый утратили силу. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 16.04.2014 N 141-П;

1-1) при обращении заявителя с заявлением о выдаче дубликата удостоверения ветерана войны в многофункциональный центр работник многофункционального центра выполняет административные действия, предусмотренные [пунктом 20-1](#) 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 первичного удостоверения, и регистрирует заявление;

3) заявления о выдаче дубликата удостоверения ветерана войны, фотографии и личные дела, дополненные справкой органа социальной защиты населения о выдаче первичного удостоверения, направляются в Министерство социальных отношений с сопроводительным письмом в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления;  
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 16.04.2014 N 141-П)

4) решение о выдаче дубликата удостоверения ветерана войны принимает Министр социальных отношений Челябинской области или его заместитель в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для выдачи удостоверения ветерана войны;

5) ответственный специалист Министерства социальных отношений на основании приказа Министерства социальных отношений "О выдаче удостоверений ветерана Великой Отечественной войны"

---

оформляет дубликат удостоверения ветерана войны.

При оформлении дубликата удостоверения в нем ставится штамп или производится запись: "Дубликат. Выдан взамен удостоверения серии \_\_ N \_\_ от \_\_\_\_";

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

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

Испорченное удостоверение, взамен которого получен дубликат удостоверения ветерана войны, сдается гражданином в орган социальной защиты населения;

8) результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю дубликата удостоверения ветерана войны;

9) продолжительность административной процедуры соответствует продолжительности административных процедур по принятию решения, оформлению и выдаче удостоверения ветерана войны;

10) переоформление удостоверений ветерана войны, полученных до вступления в силу [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 31 марта 2009 г. N 284 "О внесении изменений в [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 г. N 1122", а также удостоверений, образцы которых утверждены до 1 января 1992 года, осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

Удостоверение ветерана войны выдается при условии сдачи ранее выданного. Сданные удостоверения подлежат уничтожению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для работы с документами строгого учета.

#### 24-1. Особенности выполнения административных процедур в электронном виде:

1) запись на прием в органы социальной защиты населения для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (далее именуется - запрос) с использованием федерального портала и регионального портала не осуществляется;

2) формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на федеральном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в [пункте 10](#) настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в органы социальной защиты населения посредством федерального портала;

3) уполномоченное должностное лицо органа социальной защиты населения в течение 1 рабочего дня обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направляет заявителю уведомление о необходимости в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления представить в орган социальной защиты населения документы, указанные в [пункте 10](#) настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, либо сообщает о мотивированном отказе в приеме документов.

При получении запроса в электронной форме заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе федерального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Предоставление государственной услуги начинается со дня приема и регистрации уполномоченным должностным лицом органа социальной защиты населения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация запроса осуществляются уполномоченным должностным лицом органа социальной защиты населения;

4) результат предоставления государственной услуги с использованием федерального портала не предоставляется;

5) заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю уполномоченным должностным лицом органа социальной защиты населения в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств федерального портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги;

6) заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на федеральном портале.

(п. 24-1 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20.06.2018 N 300-П)

25. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных удостоверениях ветерана войны 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 решений 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 списки лиц на получение удостоверения ветерана Великой Отечественной войны и подписывает их;

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

6) при выявлении должностными лицами нарушений положений настоящего Административного регламента, допущенных ответственными специалистами Министерства социальных отношений или органов социальной защиты населения, 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 за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения настоящего Административного регламента:

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

Работники многофункционального центра 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 20.06.2018 N 300-П)

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства социальных отношений, органов социальной защиты населения, 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 Челябинской области, муниципальных служащих, работников**  
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.06.2018 N 300-П)

30. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) Министерства социальных отношений, органов социальной защиты населения, а также их должностных лиц, государственных служащих, муниципальных служащих 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, Министерством социальных отношений, органом социальной защиты населения, должностными лицами Министерства, органов социальной защиты населения, государственным служащим, муниципальным служащим при получении данным заявителем государственной услуги.  
(п. 30 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.06.2018 N 300-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 информационных стендах, расположенных в зданиях органов социальной защиты населения, Министерства социальных отношений;

на официальных сайтах органов социальной защиты населения, Министерства социальных отношений;

на информационных стендах, расположенных в зданиях многофункциональных центров;

на федеральном портале;

на региональном портале.

**Особенности** подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области установлены постановлением Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. N 459-П "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области".  
(п. 30-1 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.06.2018 N 300-П)

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

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

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

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства 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, должностным лицом органа социальной защиты населения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении

государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных **абзацами шестым - девятым пункта 11** настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".  
(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 20.06.2018 N 300-П)

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство социальных отношений, орган социальной защиты населения, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее именуется - учредитель многофункционального центра).  
(в ред. **Постановления** Правительства Челябинской области от 20.06.2018 N 300-П)

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих подаются Министру социальных отношений Челябинской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органов социальной защиты населения подаются руководителю данного органа, в Министерство социальных отношений. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа социальной защиты населения подаются в Министерство социальных отношений. 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.  
(абзац введен **Постановлением** Правительства Челябинской области от 20.06.2018 N 300-П)

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства социальных отношений, органа социальной защиты населения, должностного лица Министерства, органа социальной защиты населения, государственного служащего, муниципального служащего, Министра социальных отношений Челябинской области, руководителя органа социальной защиты населения может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства социальных отношений, органа социальной защиты населения, 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 20.06.2018 N 300-П)

Личный прием граждан в органе социальной защиты населения ведет его руководитель. График приема руководителем органа социальной защиты населения утверждается органом социальной защиты населения.  
(абзац введен **Постановлением** Правительства Челябинской области от 20.06.2018 N 300-П)

Личный прием граждан в Министерстве социальных отношений ведут: Министр социальных отношений Челябинской области, первый заместитель Министра социальных отношений Челябинской

области, заместитель Министра социальных отношений Челябинской области.  
(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20.06.2018 N 300-П)

Личный прием граждан осуществляется по предварительной записи. Запись на личный прием граждан производится на основании письменного заявления гражданина. График приема Министром социальных отношений Челябинской области, первым заместителем Министра социальных отношений Челябинской области, заместителем Министра социальных отношений Челябинской области устанавливается правовым актом Министерства социальных отношений.  
(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20.06.2018 N 300-П)

33. Утратил силу. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20.06.2018 N 300-П.

34. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства социальных отношений, органа социальной защиты населения либо государственного служащего, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  
(пп. 1 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.06.2018 N 300-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 Министерства социальных отношений, органа социальной защиты населения, должностного лица Министерства социальных отношений, органа социальной защиты населения либо государственного служащего, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;  
(пп. 3 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.06.2018 N 300-П)

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства социальных отношений, органа социальной защиты населения, должностного лица Министерства социальных отношений, органа социальной защиты населения либо государственного служащего, 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 20.06.2018 N 300-П)

35. Жалоба, поступившая в Министерство социальных отношений, орган социальной защиты населения, 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 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.  
(п. 35 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.06.2018 N 300-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 20.06.2018 N 300-П)

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

(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](#) 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 третьим пункта 32](#) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(п. 38 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.06.2018 N 300-П)

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Выдача удостоверения ветерана  
Великой Отечественной войны"

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

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области  
от 20.06.2018 N 300-П)

N п/п	Наименование муниципального района или городского округа	Наименование органа социальной защиты населения, адрес	Фамилия, имя, отчество руководителя	Телефон приемной	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 защиты населения 456880, село Аргаяш, улица Октябрьская, дом 6	Хакимова Люция Тимергазиевна	(35131) 2-13-42	uszn02@minsoc74.ru
3.	Ашинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456010, город Аша, улица Толстого, дом 8	Коляда Наталья Александровна	(35159) 3-24-34	uszn03@minsoc74.ru
4.	Брединский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457310, поселок Бреды, улица Гербанова, дом 54	Белоусов Георгий Константинович	(35141) 3-55-93	uszn05@minsoc74.ru
5.	Варненский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457200, село Варна, улица Советская, дом 135	Прохорова Елена Сергеевна	(35142) 2-15-22	uszn07@minsoc74.ru
6.	Верхнеуральский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457670, город Верхнеуральск, улица Советская, дом 17	Мухутдинов Равиль Салихович	(35143) 2-23-77	uszn08@minsoc74.ru
7.	Верхнеуфалейский городской округ	Управление социальной защиты населения 456800, город Верхний Уфалей, улица Якушева, дом 25	Долгодворова Ольга Станиславовна	(35164) 2-05-72	uszn09@minsoc74.ru

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	Брейкина Ирина Борисовна	(3513) 65-40-60	uszn12@minsoc74.ru
11.	Карабашский городской округ	Управление социальной защиты населения 456143, город Карабаш, улица Р. Люксембург, дом 2	Мещерякова Юлия Борисовна	(35153) 2-41-04	uszn13@minsoc74.ru
12.	Карталинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457351, город Карталы, улица Ленина, дом 3	Вергилес Марина Михайловна	(35133) 2-25-07	uszn60@minsoc74.ru
13.	Каслинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456835, город Касли, улица Стадионная, дом 89	Злоказова Надежда Валерьевна	(35149) 2-39-72	uszn40@minsoc74.ru
14.	Катав-Ивановский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456110, город Катав-Ивановск, улица Гагарина, дом 4	Елисеев Николай Николаевич	(35147) 2-17-74	uszn15@minsoc74.ru
15.	Кизильский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457610, село Кизильское, улица Советская, дом 65в	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	Щерба Ирина Григорьевна	(35139) 3-82-84	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, дом 8 а	Бердникова Ирина Исрафильевна	(35150) 2-10-81	uszn25@minsoc74.ru
19.	Кунашакский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456730, село Кунашак, улица Пионерская, дом 12	Кадырова Альбина Зайнулловна	(35148) 2-00-64	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	Юдина Валентина Григорьевна	(35133) 5-60-16	uszn95@minsoc74.ru
23.	Магнитогорский городской округ	Управление социальной защиты населения 455044, город Магнитогорск, проспект Ленина, дом 72	Михайленко Ирина Николаевна	(3519) 26-03-24	uszn91@minsoc74.ru

24.	Миасский городской округ	Управление социальной защиты населения 456320, город Миасс, проспект Макеева, дом 8а	Липовая Елена Павловна	(3513) 52-75-99	uszn24@minsoc74.ru
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	Сухорукова Анна Васильевна	(35156) 3-16-05	uszn27@minsoc74.ru
27.	Озерский городской округ	Управление социальной защиты населения 456783, город Озерск, улица Космонавтов, дом 20	Солодовникова Лилия Владимировна	(35130) 4-53-32	uszn92@minsoc74.ru
28.	Октябрьский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457170, село Октябрьское, улица Тельмана, дом 13	Истомина Наталья Ивановна	(35158) 5-30-47	uszn28@minsoc74.ru
29.	Пластовский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457020, город Пласт, улица Чайковского, дом 1а	Бычков Андрей Борисович	(35160) 2-13-53	uszn29@minsoc74.ru
30.	Саткинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456912, город Сатка, улица Куйбышева, дом 22	Харитоновна Нина Владимировна	(35161) 4-11-68	uszn31@minsoc74.ru
31.	Снежинский городской округ	Управление социальной защиты населения 456770, город Снежинск, улица Транспортная, дом 5	Мальцева Ирина Викторовна	(35146) 7-23-41	uszn93@minsoc74.ru

32.	Сосновский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456510, село Долгодеревенское, улица Свердловская, дом 2в	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	Полуконова Юлия Андреевна	(35191) 6-70-45	uszn94@minsoc74.ru
34.	Троицкий городской округ	Управление социальной защиты населения 457100, город Троицк, улица Фрунзе, дом 2	Григорян Сюзанна Оганесовна	(35163) 2-15-32	uszn32@minsoc74.ru
35.	Троицкий муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457100, город Троицк, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 12	Новикова Виктория Анатольевна	(35163) 2-14-77	uszn61@minsoc74.ru
36.	Увельский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457000, поселок Увельский, улица Советская, дом 24	Суслова Ирина Николаевна	(35166) 3-26-77	uszn26@minsoc74.ru
37.	Уйский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456470, село Уйское, улица Дорожников, дом 24	Приданников Андрей Александрович	(35165) 3-13-46	uszn33@minsoc74.ru
38.	Усть-Катавский городской округ	Управление социальной защиты населения 456043, город Усть-Катав, улица Комсомольская, дом 42	Ельцова Любовь Ивановна	(35167) 2-56-32	uszn14@minsoc74.ru
39.	Чебаркульский городской округ	Управление социальной защиты населения 456440, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 46 а	Кузнецова Ольга Аркадьевна	(35168) 2-25-36	uszn65@minsoc74.ru

40.	Чебаркульский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456441, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 33 а	Безбородова Зинаида Васильевна	(35168) 2-16-18	uszn35@minsoc74.ru
41.	город Челябинск	Комитет социальной политики 454020, город Челябинск, улица Энгельса, дом 99 в	Мошкова Лариса Николаевна	(351) 729-88-48	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 454004, город Челябинск, улица Академика Сахарова, дом 11	Зуйкова Оксана Ивановна	(351) 731-54-00	uszn43@minsoc74.ru
44.	Ленинский район города Челябинска	Управление социальной защиты населения 454078, город Челябинск, улица Гагарина, дом 42 а	Кетлер Ольга Вячеславовна	(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 Челябинск, улица Цвиллинга, дом 63	Андреева Ольга Николаевна	(351) 261-86-24	uszn41@minsoc74.ru
47.	Тракторозаводский район города Челябинска	Управление социальной защиты населения 454007, город Челябинск, улица Артиллерийская, дом 109	Кучерина Ольга Леонидовна	(351) 775-52-17	uszn47@minsoc74.ru

48.	Центральный район города Челябинска	Управление социальной защиты населения 454091, город Челябинск, улица Советская, дом 36	Щукина Ольга Викторовна	(351) 263-65-93	uszn46@minsoc74.ru
49.	Чесменский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457221, село Чесма, улица Чапаева, дом 42е	Янина Ольга Александровна	(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  
"Выдача удостоверения ветерана  
Великой Отечественной войны"

Утратило силу. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20.02.2019 N 63-П.

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Выдача удостоверения ветерана  
Великой Отечественной войны"

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

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области  
от 20.06.2018 N 300-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) 2-00-34 infoagap@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) 2-13-38 mfc_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) 2-08-88 mfc@admamr.ru www.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 116	(8-351-41) 3-42-05 mfcbredy74@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) 3-01-15 mfc@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) 5-57-12 verhneuralsk@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 Прямыцина, 40А, литер Б	(8-351-64) 5-59-82 mfc.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) 79-12-36 mfczgo@mail.ru www.mfczgo.ru
		дополнительный офис	456200, Челябинская область, город Златоуст, улица 40 лет Победы, дом 14	(8-351-3) 79-13-32 mfczgo@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) 2-10-20 emmfc@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) 2-23-23 mfc-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) 3-48-42 mfckarabash@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) 2-24-24 mfc-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) 5-54-05 kasli@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) 2-00-24 mfc_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) 3-02-28 mfckizil@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) 4-05-65 mfc-kopeysk@mail.ru www.mfckopeysk.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) 4-65-50 mfckork@mail.ru
18.	Красноармейский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	456660, Челябинская область, Красноармейский район, село Миасское, улица Советская, дом	(8-351-50) 5-55-18 mfc.krasnoarmeyka@yandex.ru

		муниципальных услуг Красноармейского муниципального района"	10Б, помещение 1	
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 566	(8-351-48) 2-87-21 mfc_kunashak@mail.ru www.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) 5-55-15 mfckusa@mail.ru www.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) 4-45-54 mfckgo@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) 5-67-93 mfc.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) 58-09-91 info@magmfc.ru www.magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Суворова, дом 123	(8-351-9) 58-09-91 info@magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область,	(8-351-9) 58-09-91

			город Магнитогорск, улица Зеленый лог, дом 32	info@magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Маяковского, дом 19/3	(8-351-9) 58-09-91 info@magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Комсомольская, дом 38	(8-351-9) 58-09-91 info@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) 57-01-44 miass.mfc@mail.ru
		дополнительный офис	456300, Челябинская область, город Миасс, улица Менделеева, дом 14	(8-351-3) 25-83-31 miass.mfc@mail.ru
		дополнительный офис	456300, Челябинская область, город Миасс, улица Пролетарская, дом 1	8-9000-74-63-23 miass.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) 2-31-31 nagaybak.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) 3-35-35 nzp-mfc@yandex.ru
27.	Озерский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Озерского городского округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и	456780, Челябинская область, город Озерск, проспект Ленина, дом 62	(8-351-30) 2-16-66 1okno@mfcozersk.ru www.mfcozersk.ru

		муниципальных услуг"		
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) 5-33-03 oktmfc2014@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) 2-23-13 mfc-plastrayon@yandex.ru www.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) 3-33-09 mfc_satka@mail.ru www.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) 3-26-21 mfc@snzadm.ru www.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) 9-03-67 mfc@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) 6-27-17 mfc_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) 2-38-51 mfctroick@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) 2-02-20 mfc74@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) 3-17-08 mfc_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) 2-31-94 mfc.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) 2-57-82 uk-mfc@yandex.ru mfc-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) 2-51-52 mfcchebgo@mail.ru
40.	Чебаркульский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чебаркульского	456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 33а	(8-351-68) 2-52-24 mfc_ch@mail.ru

		муниципального района"		
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) 211-55-98 mfc174@gmail.com www.mfc74.ru
		дополнительный офис	454077, Челябинская область, город Челябинск, улица Комарова, дом 39	(8-351) 211-08-92 mfc174@gmail.com
		дополнительный офис	454021, Челябинская область, город Челябинск, проспект Победы, 396, строение 1	(8-351) 211-08-92 mfc174@gmail.com
		дополнительный офис	454129, Челябинская область, город Челябинск, улица Новороссийская, 118-В	(8-351) 211-08-92 mfc174@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) 2-11-62 mfc@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) 4-00-68 ymfts@mail.ru