УТВЕРЖДЕН

распоряжением Министерства социальной защиты населения Московской области

от 30.12.2014 № 18РВ-118

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению Министерством социальной защиты населения Московской области государственной услуги по назначению ежегодной денежной выплаты инвалидам боевых действий, имеющим место жительства в Московской области**

**Раздел I. Общие положения**

1. **Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги**

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению Министерством социальной защиты населения Московской областигосударственной услуги по назначению ежегодной денежной выплаты инвалидам боевых действий, имеющим место жительства в Московской области (далее – государственная услуга) устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства (далее – Административный регламент).

* 1. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги при осуществлении полномочий Министерством.
1. **Лица, имеющие право на получение государственной услуги**

2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение государственной услуги, могут выступать инвалиды боевых действий в Афганистане, Чеченской Республике или Республике Дагестан - граждане, ставшие инвалидами вследствие военной травмы, полученной при участии в боевых действиях в Афганистане, Чеченской Республике или Республике Дагестан в периоды, установленные законодательством Российской Федерации (далее – заявители):

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем
в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги**

3.1. График работы и справочные телефоны Министерства:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Вторник: | с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Среда: | с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Четверг: | с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Пятница: | с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45) |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Контактный телефон: 8-498-602-26-50, 8-498-602-84-50.

3.2. Информация о месте нахождения Министерства, графике работы и месте нахождения его территориальных структурных подразделений (далее – территориальные подразделения Министерства), организаций, участвующих
в предоставлении государственной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов
и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных
и муниципальных услуг, адреса официальных сайтов Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержится в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Информация о порядке получения заявителями государственной услуги содержит следующие сведения:

наименование и почтовые адреса Министерства, территориальных подразделений Министерства и многофункциональных центров;

справочные номера телефонов Министерства, территориальных подразделений Министерства, непосредственно предоставляющих государственную услугу, и многофункциональных центров;

адрес официального сайта Министерства и многофункциональных центров
в сети Интернет, адреса электронной почты;

график работы Министерства, территориальных подразделений Министерства, непосредственно предоставляющих государственную услугу,
и многофункциональных центров;

требования к письменному заявлению заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;

перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся
к компетенции Министерства, и ответы на них.

3.4. Информация указанная в пункте 3.3 Административного регламента предоставляется государственными гражданскими служащими территориальных подразделений Министерства и работниками многофункциональных центров:

непосредственно в помещениях территориальных подразделений Министерства;

посредством размещения на официальном сайте Министерства в сети Интернет http://www.mszn.mosreg.ru, официальном сайте многофункциональных центров,
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных
и муниципальных услуг (функций) Московской области» www.pgu.mosreg.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области);

с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование;

при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляют государственные гражданские служащие территориальных подразделений Министерства (далее – специалисты).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) на специалиста с необходимой компетенцией, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема заявителей;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения государственной услуги.

**Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

1. **Наименование государственной услуги**

Назначениеежегодной денежной выплаты инвалидам боевых действий, имеющим место жительства в Московской области.

1. **Наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области и наименование его структурного подразделения, непосредственно отвечающего за предоставление государственной услуги**

5.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Министерством через территориальные подразделения Министерства.

В целях предоставления государственной услуги Министерство взаимодействует с:

Пенсионным фондом Российской Федерации;

кредитными организациями;

федеральным государственным унитарным предприятием «Почта России»;

многофункциональными центрами.

* 1. Министерство организует, обеспечивает и контролирует деятельность территориальных подразделений Министерства по предоставлению государственной услуги на территории Московской области.
	2. Министерство организует предоставление государственной услуги
	на базе многофункциональных центров.
	3. Министерство, многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление государственной услуги, не вправе требовать
	от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Московской области от 26 декабря 2011 года № 1635/53 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» (далее – постановление Правительства Московской области № 1635/53).
1. **Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является назначениеежегодной денежной выплаты инвалидам боевых действий, имеющим место жительства в Московской области, за счет средств бюджета Московской области.

1. **Срок регистрации заявления заявителя**

7.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в территориальное подразделение Министерства.

7.2. Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра
в территориальное подразделение Министерства, осуществляется в срок не позднее не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в территориальное подразделение Министерства.

7.3. Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных
и муниципальных услуг (функций) Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в территориальное подразделение Министерства.

1. **Срок предоставления государственной услуги**

8.1. Срок предоставления государственной услуги не может
превышать 10 рабочих дней со дня приема территориальным подразделением Министерства заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых
к нему документов.

8.2. Срок предоставления государственной услуги, заявление на получение которой передано заявителем через многофункциональный центр, исчисляется
со дня регистрации заявления на получение государственной услуг
в территориальном подразделении Министерства по месту жительства заявителя.

8.3. Срок предоставления государственной услуги исчисляется без учета срока передачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов из многофункционального центра в территориальное подразделение Министерства.

 8.4. В случае подачи заявителем заявления на получение государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области срок предоставления государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней
со дня приема территориальным подразделением Министерства заявления
о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

1. **Срок приостановления предоставления государственной услуги**

Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области
не предусмотрено.

1. **Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

Срок направления уведомления о назначении ежегодной денежной как результате предоставления государственной услуги: не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором от заявителя поступило заявление.

1. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

11.1. Предоставление государственной услуги осуществляется
в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета»,
№ 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373
«О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

Законом Московской области от 23.03.2006 № 36/2006-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Московской области» («Ежедневные новости. Подмосковье», № 56, 01.04.2006);

постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 77, 05.05.2011, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 5, 31.05.2011);

постановлением Правительства Московской области от 26.12.2011 № 1635/53 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» («Информационный вестник Правительства Московской области», № 4, часть 1, 30.04.2012);

постановлением Правительства Московской области от 13.03.2012 № 277/8
«О Положении о Министерстве социальной защиты населения Московской области («Ежедневные новости. Подмосковье», № 54, 31.03.2012; «Информационный вестник Правительства Московской области» № 6, 29.06.2012);

Порядком назначения ежегодных и ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан в Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 19.06.2012 № 843/18 («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 112 от 30.06.2012).

постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб
на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги,
и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 151, 19.08.2013).

1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

12.1. При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет:

12.1.1. Заявление о назначении единовременной денежной выплаты с указанием способа ее получения (выплата через кассу территориального подразделения Министерства; перечисление на лицевой счет, открытый в кредитной организации (филиале, структурном подразделении); перечисление на счет федерального почтового отделения связи).

Заявление оформляется согласно Приложению № 2 к Административному регламенту.

12.1.2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии
с законодательством Российской Федерации.

12.1.3. Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства в Московской области, выданный органом регистрационного учета (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность).

12.1.4. Удостоверение инвалида о праве на льготы.

12.1.5. Свидетельство о праве на льготы или удостоверение ветерана боевых действий.

12.1.6. Справка медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности.

12.1.7. Свидетельство о болезни, выданное военно-медицинским учреждением и подтверждающее получение военной травмы или заболевания в период прохождения военной службы в Афганистане, Чеченской Республике или Республике Дагестан.

Документы, указанные в подпунктах 12.1.1. - 12.1.7. настоящего пункта представляются в подлинниках.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

12.2. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу
на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.

12.3. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги: при личном обращении
в территориальное подразделение Министерства или в многофункциональный центр, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи,
в электронной форме.

12.4. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в территориальном подразделении Министерства или многофункциональном центре.

12.5. В электронном виде форма заявления доступна для копирования
и заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг
и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на официальном сайте Министерства в сети Интернет, а также
по обращению заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты
в срок, не превышающий 30 календарных дней.

12.6. В случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.7. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, может быть предоставлена оформленная
в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

12.8. В случае отсутствия у заявителя (представителя) копий представленных документов, их изготовление и заверение обеспечивается специалистом или работником многофункционального центра бесплатно.

1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

13.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствует.

13.2. Министерство, территориальные подразделения Министерства, многофункциональные центры 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.

13.3. Министерство, территориальные подразделения Министерства, многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе об уплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, либо подведомственных органам государственной власти организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

**14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Заявителю может быть отказано в приеме к рассмотрению заявления, поступившего в форме электронного документа, в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи заявителя будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности
в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении государственной услуги**

15.1. Основания для приостановления государственной услуги в соответствии
с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области не предусмотрены.

15.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствия права на получение ежемесячной денежной компенсации в соответствии с Законом Московской области № 36/2006-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Московской области»;

несоответствия документов, указанных в пункте 12.1 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

представленные заявителем документы не содержат сведений, подтверждающих его право на получение государственной услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

15.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем территориального подразделения Министерства и с указанием причин отказа выдается заявителю лично либо направляется по почте не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

15.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги
по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается руководителем территориального подразделения Министерства с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе
в предоставлении государственной услуги.

15.5. Заявитель вправе отказаться от предоставления государственной услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимыми документами.

1. **Перечень услуг, необходимых и обязательных**

**для предоставления государственной услуги**

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги отсутствует.

1. **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

1. **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей
в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**20. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**государственная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

20.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения государственной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

20.2. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

20.3. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

20.4. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

20.5. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

20.6. Рабочие места специалистов, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

**21. Показатели доступности и качества государственной услуги**

21.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

предоставление возможности получения государственной услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, информационных стендах, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области.

21.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;

соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление государственной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением государственной услуги;

своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления государственной услуги;

соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги к общему количеству жалоб.

**22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления государственной услуги на базе многофункциональных центров и в электронной форме**

22.1. Организация предоставления государственной услуги на базе многофункциональных центров осуществляется при личном обращении заявителя.

22.2. Организация предоставления государственной услуги на базе многофункциональных центров осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в порядке установленном действующим законодательством.

22.3. При предоставлении государственной услуги работниками многофункциональных центров исполняется административная процедура по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

22.4. Заявители имеют возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области в части:

получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги.

22.5. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление государственной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22.6. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги
в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

22.7. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов
в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

22.8. В течение 5 календарных дней с даты направления заявления
о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в территориальное подразделение Министерства документы, представленные в пункте 12.1 Административного регламента, в случае если заявление и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 13 Административного регламента.

22.9. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями
статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

22.10. Государственная услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, обеспечивающем защиту персональных данных.

22.11. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

почтовой связью;

при личном обращении заявителя территориальные подразделения Министерства или многофункциональные центры;

по телефону территориального подразделения Министерства или многофункциональных центров;

в электронной форме, путем направления обращения на электронную почту территориального подразделения Министерства либо через официальный сайт многофункционального центра.

22.12. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица, индивидуального предпринимателя: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

22.13. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

22.14. Согласование с заявителями даты и времени обращения в территориальное подразделение Министерства или многофункциональный центр осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

22.15. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт многофункционального центра, может самостоятельно осуществить распечатку аналога талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

22.16. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт многофункционального центра, за 1 день до приема отправляется напоминание
на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки
по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

22.17. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

22.18. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

22.19. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем территориального подразделения Министерства или руководителем многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

**Раздел 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**

**23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги**

**23.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

23.1.1. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

23.1.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

23.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги).

23.1.5. Организация перечисления ежегодной денежной выплаты заявителю.

**23.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 3 к Административному регламенту.**

**23.3. Административная процедура по приему и регистрации заявления
и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

23.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги является обращение заявителя в территориальное подразделение Министерства по месту жительства с заявлением о предоставлении государственной услуги:

а) в территориальное структурное подразделение Министерства:

посредством личного обращения заявителя;

почтовым отправлением;

посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения.

23.3.2. При поступлении в территориальное подразделение Министерства документов, указанных в пункте 12.1 Административного регламента:

1) посредством личного обращения - специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

снимает копии с подлинников представленных документов, ставит на копии штамп «*С оригиналом сверено»/«Копия верна*»[[1]](#footnote-1), заверяет их подписью, скрепляет печатью и возвращает подлинники заявителю;

осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату;

определяет комплектность и правильность заполнения документов
на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 12.1 административного регламента;

вносит сведения о заявителе в журнал учета заявлений на предоставление государственной услуги (Приложение № 4 к Административному регламенту);

оформляет расписку о приеме документов (Приложения № 5 к Административному регламенту) и передает ее заявителю (в случае поступления документов по почте – специалисту, ответственному за делопроизводство в территориальном подразделении Министерства, для отправки расписки по почте);

формирует личное дело заявителя.

2) посредством почтового отправления - специалист, ответственный за прием заявления и документов, осуществляет действия:

определяет комплектность и правильность заполнения документов
на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 12.1 административного регламента;

вносит сведения о заявителе в журнал учета заявлений на предоставление государственной услуги (Приложение № 4 к Административному регламенту);

оформляет расписку о приеме документов (Приложения № 5
к Административному регламенту) и передает ее специалисту, ответственному
за делопроизводство в территориальном подразделении Министерства, для отправки расписки по почте;

формирует личное дело заявителя.

3) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области - специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

осуществляет контроль полученных электронных образов заявления
и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

в случае если заявление на предоставление государственной услуги
и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, направляет заявителю через личный кабинет уведомление
о необходимости представить в территориальное подразделение Министерстваоригиналы документов (либо копии, заверенные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации), указанных в пункте 12.1 Административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня получения заявления;

в случае если заявление и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, специалист направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов;

вносит сведения о заявителе в журнал учета заявлений на предоставление государственной услуги (Приложение № 4 к Административному регламенту);

формирует личное дело заявителя.

23.3.3. В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги в многофункциональный центр, работник многофункционального центра, ответственный за прием заявления и документов, осуществляет следующие действия:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

снимает копии с подлинников представленных документов, ставит на копии штамп «*С оригиналом сверено»/«Копия верна*»[[2]](#footnote-2), заверяет их подписью, скрепляет печатью и возвращает подлинники заявителю;

осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату;

сканирует комплект документов, предоставленных заявителем, и прикрепляет электронные образы документов к регистрационной контрольной форме (далее – РКФ) в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее – АИС МФЦ).

определяет комплектность и правильность заполнения документов
на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 12.1 Административного регламента;

формирует перечень документов, предусмотренных пунктом 12.1 Административного регламента, но не представленных заявителем;

предлагает (в устной форме) заявителю указать в заявлении адрес электронной почты и (или) номер телефона в целях возможности направления электронного сообщения или уведомления заявителя по телефону территориальным подразделением Министерства о готовности документов (если в заявлении не указан адрес электронной почты и (или) номер телефона);

устно уведомляет заявителя о представлении им неполного комплекта документов, необходимых для получения государственной услуги (в случае неполного представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 12.1 Административного регламента);

осуществляет в присутствии заявителя регистрацию запроса в РКФ АИС МФЦ;

в целях отображения в выписке/расписке электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в многофункциональные центры, сформированной АИС МФЦ (далее – выписка/расписка), информации о сроке предоставления государственной услуги, работник многофункционального центра проставляет в РКФ срок подготовки государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;

распечатывает сформированную выписку/расписку в трех экземплярах;

предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки/расписки и подписать 3 (три) экземпляра;

подписывает 3 (три) экземпляра сформированной выписки/расписки;

выдает на руки заявителю один экземпляр сформированной выписки/расписки;

второй экземпляр сформированной выписки/расписки подшивает к копии заявления и оставляет в многофункциональном центре;

третий экземпляр сформированной выписки/расписки передает в территориальное подразделение Министерства вместе с комплектом документов заявителя;

на оригинале заявления ставит штамп многофункционального центра;

формирует Реестр передаваемых в территориальное подразделение Министерства запросов в 3-х экземплярах (далее – Реестр);

два экземпляра Реестра (один - с подписью специалиста территориального подразделения Министерства) оставляет в многофункциональном центре для учета и хранения, третий экземпляр - передает в территориальное подразделение Министерства;

проверяет соответствие сформированному Реестру фактически передаваемых документов и подписывает Реестр в 3-х экземплярах;

подготавливает передаваемые документы к перевозке в территориальное подразделение Министерства.

23.3.4. Административная процедура по приему и регистрации заявления
и документов, необходимых для предоставления государственной услуги выполняется в день обращения заявителя в территориальное подразделение Министерстваили многофункциональный центр.

23.3.5. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

в территориальном подразделении Министерства – сформированное личное дело заявителя;

в многофункциональном центре – передача сформированного личного дела заявителя по Реестру в территориальное подразделение Министерства.

23.3.6. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является:

в территориальном подразделении Министерства - расписка о принятых у заявителя документах;

в многофункциональном центре – подписанный специалистом территориального подразделения Министерства Реестр.

**23.4. Административная процедура по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации). Участвующие в предоставлении государственной услуги, не предусмотрено.

**23.5. Административная процедура по рассмотрению документов**

**и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

23.5.1. Основанием для выполнения административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является поступление специалисту, ответственному за выполнение административной процедуры, сформированного личного дела заявителя.

23.5.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

проверяет наличие документов, представленных заявителем, перечню, установленному пунктом 12.1 Административного регламента (соответственно);

готовит проект решения о назначении (об отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты заявителю, и передает его на рассмотрение руководителю территориального подразделения Министерства.

23.5.3. Руководитель территориального подразделения Министерства в течение 10 рабочих дней со дня обращения заявителя рассматривает личное дело заявителя
и в случае соответствия документов, представленных заявителем, требованиям настоящего Административного регламента, законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области, принимает решение
о назначении (об отказе в назначении) заявителю ежегодной денежной выплаты.

Форма решения о назначении ежегодной денежной выплаты заявителям представлена в Приложении № 6 Административного регламента.

Форма решения об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты заявителям представлена в Приложении № 7 Административного регламента.

23.5.4. На основании принятого руководителем территориального подразделения Министерства решения, заявителю назначается ежегодная денежная выплата.

23.5.5. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 8 рабочих дней со дня обращения заявителя.

23.5.6. Результатом административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является принятое руководителем территориального подразделения Министерства решение о назначении (об отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты заявителю.

**23.6. Направление заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги)**

23.6.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги) является принятие руководителем территориального подразделения Министерства решения о назначении (об отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты заявителю.

23.6.2. Направление заявителю уведомления о назначении (об отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении.

Форма уведомления о назначении ежегодной денежной выплаты указана в Приложении № 8 Административного регламента.

Форма уведомления об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты указана в Приложении № 9 Административного регламента.

23.6.3. В случае принятия решения об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты специалистом территориального подразделения Министерства в [уведомлени](#Par1168)и об отказе указывается мотивированное обоснование причин отказа и ссылка на конкретные положения нормативных правовых актов
и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

23.6.4. При обращении заявителя за получением государственной услуги
в электронной форме специалист территориального подразделения Министерства направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения государственной услуги с указанием результата.

23.6.5. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 1 рабочего дня со дня принятия руководителем территориального подразделения Министерства решения.

23.6.6. Результатом административной процедуры по направлению заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги) является направление заявителю уведомления о назначении (об отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты.

**23.7. Организация перечисления**

**ежегодной денежной выплаты** **заявителю**

23.7.1. Основанием для начала административной процедуры по организации перечисления ежегодной денежной выплаты заявителю является принятие руководителем территориального подразделения Министерства решения
о назначении заявителю ежегодной денежной выплаты за счет средств бюджета Московской области.

23.7.2. Специалист, ответственный за оформление выплатных документов, оформляет заявку на открытие бюджетных ассигнований и предельных объемов финансирования и направляет ее в планово-финансовое управление Министерства.

Согласно полученной заявке планово-финансовое управление Министерства доводит соответствующие объемы финансирования до территориальных подразделений Министерства. Специалист, ответственный за оформление выплатных документов, формирует выплатные документы по способу выплаты для перечисления денежных средств способом, указанным заявителем в заявлении.

23.7.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации перечисления ежегодной денежной выплаты заявителю не должен превышать 15 календарных дней.

23.7.4. Результатом выполнения административной процедуры по организации перечисления ежегодной денежной выплаты заявителю является перечисление денежных средств в адрес заявителя.

23.7.5. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры являются сформированные выплатные документы.

23.7.6. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме государственный служащий направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи сообщение о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента предоставления государственной услуги**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

24. Министерство организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

25. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

26. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

27. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливаются министром социальной защиты населения Московской области. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

28. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

29. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

30. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги являются:

1) независимость;

2) тщательность.

31. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

32. Тщательность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных разделом IV Административного регламента.

33. Заявители могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, а также территориальных подразделений Министерства, предоставляющих государственную услугу**

34.1. Заявитель имеет право обратиться в Министерство (территориальное подразделение Министерства) с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской 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, нормативными правовыми актами Московской области;

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

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

34.2. Право на подачу жалоб имеют физические лица
обратившиеся в территориальное подразделение Министерства, с заявлением о предоставлении государственной услуги.

34.3. Жалоба подается в территориальное подразделение Министерства
в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

34.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта Министерства, Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

34.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование территориального подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу; фамилию, имя, отчество руководителя либо специалиста территориального подразделения Министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) территориального подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу, его руководителя либо специалиста;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием территориального подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу, его руководителя либо специалиста.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

34.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

34.6.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность *(для физических лиц, индивидуальных предпринимателей)*;

34.6.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом *(для юридических лиц)*;

34.6.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа
о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности *(для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)*.

34.7. Жалоба, поступившая в территориальное подразделение Министерства, подлежит рассмотрению специалистом территориального подразделения Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) территориального подразделения Министерства.

34.8. Жалоба, поступившая в территориальное подразделение Министерства, подлежит регистрации в территориальном подразделении Министерства не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в территориальном подразделении Министерства если более короткие сроки рассмотрения жалобы
не установлены руководителем территориального подразделения Министерства;

в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в территориальном подразделении Министерства - в случае обжалования отказа территориального подразделения Министерства, должностного лица территориального подразделения Министерства, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

34.9. Жалоба может быть подана заявителем на личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

34.10. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

34.10.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

34.10.2. Официального сайта Министерства в сети Интернет;

34.10.3. Единого портала государственных и муниципальных услуг;

34.10.4. Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области.

34.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 34.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

34.12. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в территориальное подразделение Министерства по месту жительства заявителя в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в территориальном подразделении Министерства.

34.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

34.14. В случае если заявителем подана в территориальное подразделение Министерства жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Министерства, территориального подразделения Министерства, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации в территориальном подразделении Министерства жалоба перенаправляется территориальным подразделением Министерства в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

34.15. По результатам рассмотрения жалобы территориальное подразделение Министерства принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных территориальным подразделением Министерства 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 Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

34.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 34.15 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

34.17. При удовлетворении жалобы территориальное подразделение Министерства принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

34.18. Министерство, территориальное подразделение Министерства отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

признания жалобы необоснованной.

34.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

34.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

34.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование территориального подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

34.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом территориального подразделения Министерства.

34.23. Министерство, территориальное подразделение Министерства вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

34.24. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Справочная информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства социальной защиты населения Московской области, территориальных подразделений Министерства, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги**

1. Министерство социальной защиты населения Московской области (территориальные подразделения Министерства)

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Вторник: | с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Среда: | с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Четверг: | с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Пятница: | с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45) |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |
|  |  |
|   |

2. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг

Место нахождения многофункционального центра: 125464, г. Москва, ул. Митинская, д. 10, корпус 1, помещение 1.

График работы многофункционального центра:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | С 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00 – 13-45) |
| Вторник: | С 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00 – 13-45) |
| Среда: | С 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00 – 13-45) |
| Четверг: | С 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00 – 13-45) |
| Пятница: | С 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00 – 13-45) |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес многофункционального центра: 143407, Московская область,
г. Красногорск, бульвар строителей д. 1.

Телефон Call-центра: 8 (495)794-86-41

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: mfc.mosreg.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: MFC@mosreg.ru.

**Сведения о месте нахождения и контактных телефонах Министерства социальной защиты населения Московской области и территориальных подразделений Министерства**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  | Адрес, адрес электронной почты | Телефон |
|  | Министерство социальной защиты населения Московской области | Почтовый: 143407, г. Красногорск, б-р Строителей, д. 4, корп. 1e-mail: uds@mosreg.ru | тел. 8(498)602-26-508(498)602-84-50 |
|  | Балашихинское управление социальной защиты населения | 143900, г. Балашиха, ул. Мира, 5А, e-mail: bal5001@mosreg.ru | 524 33 13,529 06 92 |
|  | Отдел социальной защиты населения г. Бронницы | 140170, г. Бронницы, ул. Советская, 33e-mail: br5002@mosreg.ru | 8 (496 46) 4 41 558 (49646) 4 41 56 |
|  | Отдел социальной защиты населения п. Власиха | 143010, п. Власиха, ул.Маршала Жукова,9e-mail: vl5073@mosreg.ru | 495 598 48 76495 598 46 56 |
|  | Волоколамское управление социальной защиты населения | 143600, г. Волоколамск, ул. Революционная, 5e-mail: vol5003@mosreg.ru | 8 (496 36) 2 25 55, 8 (496 36) 2 72 76 |
|  | Воскресенское управление социальной защиты населения | 140200, г. Воскресенск, ул. Победы, 28e-mail: vos5004@mosreg.ru | 8 (496 44) 2 58 56 |
|  | Дзержинское управление социальной защиты населения | 140090, г. Дзержинский, ул. Лермонтова, 7Аe-mail: dz5005@mosreg.ru  | 550 20 22 |
|  | Дмитровское управление социальной защиты населения | 141800, г. Дмитров, ул. Профессиональная,1Аe-mail: dm5006@mosreg.ru | 993 95 47 |
|  | Долгопрудненское управление социальной защиты населения |  141700, г. Долгопрудный, ул. Циолковского, 24e-mail: dol5007@mosreg.ru | 8(495) 408 73 22, 8(495) 576 61 22 |
|  | Домодедовское управление социальной защиты населения | 142000, г. Домодедово, ул.Советская, 19/1e-mail: dom5008@mosreg.ru | 8 (496 79) 7 26 22, 8 (496 79) 3 53 42 |
|  | Дубненское управление социальной защиты населения |  141980, г. Дубна, ул. Вокзальная , 11аe-mail: dub5009@mosreg.ru | 8 (496 21) 2 21 36, 8 (496 21) 2 25 41 |
|  | Егорьевское управление социальной защиты населения |  140300, г. Егорьевск, ул. Гражданская, 30/46e-mail: eg5010@mosreg.ru | 8 (496 40) 3 29 85,8 (496 40) 3 39 20 |
|  | Железнодорожное управление социальной защиты населения | 143980, г. Железнодорожный, Саввинское ш, 4/1e-mail: gel5011@mosreg.ru | 8 (495) 522 88 10 |
|  | Жуковское управление социальной защиты населения | 140180, г. Жуковский, ул. Советская, 6e-mail: guk5012@mosreg.ru | 8(495) 556 01 78, 8 (498) 484 48 31 |
|  | Зарайское управление социальной защиты населения | 140600, г. Зарайск., ул. Мерецкова, 1e-mail: zar5013@mosreg.ru | 8 (496 66) 2 49 96 |
|  | Отдел социальной защиты населения г. Звенигород |  143180, г. Звенигород, ул. Маяковского, 9/3e-mail: zv5014@mosreg.ru | 597 14 09, 8 (498 69) 7 91 00 |
|  | Ивантеевское управление социальной защиты населения |  141250, г. Ивантеевка, Центральный проезд, 14e-mail: iv5015@mosreg.ru | 8 (496 53) 6 43 33 |
|  | Истринское управление социальной защиты населения |  143500, г. Истра, ул. Адасько, 4-Аe-mail: is5016@mosreg.ru | 994 60 15 |
|  | Каширское управление социальной защиты населения |  142900, г. Кашира, ул. Ленина, 2e-mail: kas5017@mosreg.ru | 8 (496 69) 28 1 70 |
|  | Климовское управление социальной защиты населения | 141180, г. Климовск, ул. Ленина, 27e-mail: kl5018@mosreg.ru | 8 (496 7) 62 04 59, 8 (496 7) 62 06 06 |
|  | Клинское управление социальной защиты населения | 141600, г. Клин, ул. К. Маркса, 18/20e-mail: kl5019@mosreg.ru | 8 (496 24) 5 80 67, 8 (496 24) 3 47 00 |
|  | Коломенское городское управление социальной защиты населения | 140402, г. Коломна, ул. Чкалова, 17e-mail: kol5020@mosreg.ru | 8 (496 6) 15 15 88 |
|  | Коломенское районное управление социальной защиты населения | 140400, г. Коломна, ул. Зайцева, 40e-mail: kol5021@mosreg.ru | 8 (496 6) 18 70 22 |
|  | Королевское управление социальной защиты населения | 141070, г. Королёв, ул. Циолковского, 29e-mail: kor5022@mosreg.ru | 512 03 93 |
|  | Отдел социальной защиты населения г. Котельники | 140000, г. Котельники, микрорайон Ковровый, 9e-mail: kot5023@mosreg.ru | 550 93 49 |
|  | Красноармейское управление социальной защиты населения | 141292, г. Красноармейск, пр-т Испытателей, 25/2e-mail: kr5024@mosreg.ru | 8 (496 53) 8 28 85 |
|  | Красногорское управление социальной защиты населения | 143400, г. Красногорск, ул. Волоколамское шоссе, 8e-mail: kr5025@mosreg.ru | 562 52 62, 8(498) 568 08 38 |
|  | Отдел социальной защиты населения г. Краснознаменска | 143090, г.Краснознаменск, ул. Краснознаменная, 1e-mail: kr5026@mosreg.ru | 590 43 88, 590 43 87 |
|  | Ленинское управление социальной защиты населения | 142700, г. Видное, ул. Школьная, 60e-mail: len5027@mosreg.ru | 549 80 22, 549 07 56 |
|  | Лобненское управление социальной защиты населения | 141730, г. Лобня, ул. Циолковского, 5e-mail: lob5028@mosreg.ru | 577 12 04, 577 33 11, 577 05 81 |
|  | Отдел социальной защиты населения г.Лосино-Петровский | 141150, г.Лосино-Петровский, ул. Октябрьская, 6e-mail: los5029@mosreg.ru | 8 (496 56) 7 55 19 |
|  | Лотошинское управление социальной защиты населения | 143800, Лотошино, ул. Центральная, 40e-mail: lot5030@mosreg.ru | 8 (496 28) 7 32 05 |
|  | Луховицкое управление социальной защиты населения | 140501, г. Луховицы, ул. Советская, 7e-mail: luh5031@mosreg.ru | 8 (496 63) 2 17 73  |
|  | Лыткаринское управление социальной защиты населения | 140081, г. Лыткарино, ул. Пионерская, 12Аe-mail: lit5032@mosreg.ru | 8 (495)552 71 21 |
|  | Люберецкое управление социальной защиты населения | 140000, г. Люберцы, ул. Мира, 7аe-mail: 15033@mosreg.ru | 8(495) 554 95 08, 8(495) 554 83 21 |
|  | Можайское управление социальной защиты населения | 143200, г. Можайск, ул. Московская, 15e-mail: mog5034@mosreg.ru | 8 (496 38) 23 651, 8 (496 38) 21 293 |
|  | Мытищинское управление социальной защиты населения | 141008, г. Мытищи, ул.Мира, 7/1e-mail: mit5036@mosreg.ru | 586 17 39 |
|  | Наро-Фоминское управление социальной защиты населения  | 143300, г. Наро-Фоминск, ул. Ленина, 24e-mail: nar5037@mosreg.ru | 8 (496 34) 3 77 38 |
|  | Ногинское управление социальной защиты населения | 142400, г. Ногинск, ул. Рабочая, 36e-mail: nog5038@mosreg.ru | 8 (496 51) 4 53 00 |
|  | Одинцовское управление социальной защиты населения | 143000, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, 10e-mail: od5039@mosreg.ru | (495) 593 44 56, (495) 599 63 89(495) 599 62 63 |
|  | Озерское управление социальной защиты населения | 140560, г. Озеры, ул. Ленина, 24e-mail: oz5040@mosreg.ru | 8 (496 70) 2 1711, 8 (496 70) 2 13 16 |
|  | Орехово-Зуевское городское управление социальной защите населения | 142600, г. Орехово-Зуево, ул. Стаханова, 24e-mail: or5041@mosreg.ru | 8 (496) 429 07 37, 8 (496) 429 07 18 |
|  | Орехово-Зуевское районное управление социальной защиты населения | 142602, г. Орехово-Зуево, ул. Пушкина, 7e-mail: or5042@mosreg.ru | 8 (496 42) 2 29 10 |
|  | Павлово-Посадское управление социальной защиты населения | 142502, г. Павловский Посад, ул. Дзержинского, 12e-mail: pav5043@mosreg.ru | 8 (496 43) 9 22 68, 8 (496 43) 9 22 69 |
|  | Подольское городское управление социальной защиты населения  | 142104, г. Подольск, ул. Литейная, 6/8e-mail: pod5044@mosreg.ru | 8 (496 7) 69 91 20 |
|  | Подольское районное управление социальной защиты населения | 142100, г. Подольск, ул. Маштакова, 12e-mail: pod5045@mosreg.ru | 8 (496 7) 57 17 41 |
|  | Протвинское управление социальной защиты населения | 142280, г. Протвино, ул. Ленина, 5e-mail: pr5046@mosreg.ru | 8 (496 77) 4 67 93, 8 (496 77) 4 98 36 |
|  | Пушкинское управление социальной защиты населения | 141207, г. Пушкино, ул. Некрасова, 5e-mail: push5047@mosreg.ru | 993 35 51, 993 53 64 |
|  | Отдел социальной защиты населения г. Пущино | 142290, г. Пущино, микрорайон «Г», 13e-mail: push5048@mosreg.ru | 8 (496 77) 3 27 31, 8 (496 77) 3 07 81 |
|  | Раменское управление социальной защиты населения | 140100, г. Раменское, пр-д Железнодорожный, 7 e-mail: ram5049@mosreg.ru | 8 (496 46) 3 46 01  |
|  | Реутовское управление социальной защиты населения | 143966, г. Реутов, ул. Кирова, д. .5e-mail: reut5050@mosreg.ru | 528 11 30 |
|  | Отдел социальной защиты населения г. Рошаль | 140730, г. Рошаль, ул. Ф. Энгельса, 16, корпус 2e-mail: rosh5051@mosreg.ru | 8 (496 45) 5 81 49, 8 (496 45) 5 85 34 |
|  | Рузское управление социальной защиты населения | 143100, г. Руза, ул. Социалистическая, 59e-mail: ruz5052@mosreg.ru | 8 (496 27) 2 03 668(496 27) 5-02-09 |
|  | Сергиево-Посадское управление социальной защиты населения | 141300, г. Сергиев Посад, пр. Красной Армии, 94/2e-mail: ser5053@mosreg.ru | 8 (496) 540 31 88, 8 (496) 541 34 74 |
|  | Серебряно-Прудское управление социальной защиты населения | 142970, г. Серебряные Пруды, ул. Привокзальная, 2e-mail: ser5054@mosreg.ru | 8 (496 67) 3 15 59 |
|  | Серпуховское городское управление социальной защиты населения | 142203, г. Серпухов, ул. Советская, 88e-mail: ser5055@mosreg.ru | 8 (496 7) 75 13 38, 8 (496 7) 75 01 14 |
|  | Серпуховское районное управление социальной защиты населения | 142200, г. Серпухов, ул. Советская, 19e-mail: ser5056@mosreg.ru | 8 (496 7) 72 04 14 |
|  | Солнечногорское управление социальной защиты населения | 141500, г. Солнечногорск, ул. Баранова, 21/24e-mail: sol5057@mosreg.ru | 994 16 68 |
|  | Ступинское управление социальной защиты населения | 142800, г. Ступино, ул. Андропова, д. 30/23e-mail: st5058@mosreg.ru | 8 (496 64) 4 63 54,8 (496 64) 4 62 35 |
|  | Талдомское управление социальной защиты населения | 141900, г. Талдом, ул. Салтыкова-Щедрина, 42/1e-mail: tal5059@mosreg.ru | 8 (496 20) 6 43 25 |
|  | Фрязинское управление социальной защиты населения  | 141120, г. Фрязино, ул. Вокзальная, 19e-mail: fr5061@mosreg.ru | 8 (496 56) 4 93 88,  |
|  | Химкинское управление социальной защиты населения | 141400, г. Химки, ул. Кирова, 16/10e-mail: him5062@mosreg.ru | 572 23 33,572 85 22,572 85 14572 94 54 |
|  | Отдел социальной защиты населения п. Черноголовка | 142432, г. Черноголовка, Институтский пр-т, 7аe-mail: ch5063@mosreg.ru | 8 (496) 522 40 77, 8 (496) 522 35 72 |
|  | Чеховское управление социальной защиты населения | 142306, г. Чехов, Советская площадь, 3e-mail: ch5064@mosreg.ru | 8 (496 72) 3 07 40 |
|  | Шатурское управление социальной защиты населения | 140700, г. Шатура, ул. Интернациональная, 15e-mail: sh5065@mosreg.ru | 8 (496 45) 3 09 93 |
|  | Шаховское управление социальной защиты населения | 143700, пос. Шаховская, ул. 1-я Советская, 25e-mail: sh5066@mosreg.ru | 8 (496 37) 3 33 58, 8 (496 37) 3 35 40 |
|  | Щелковское управление социальной защиты населения | 141100, г. Щелково, ул. Краснознаменская, 12e-mail: sch5067@mosreg.ru | 8 (496 56) 6 45 52 , 8(496 56) 6 65 83 |
|  | Отдел социальной защиты населения г. Электрогорск | 142530, г. Электрогорск, пл. Советская, 2e-mail: el5069@mosreg.ru | 8 (496 43) 3 20 56, факс 8 (496 43) 3 20 57 |
|  | Электростальское управление социальной защиты населения  | 144002, г. Электросталь, ул. Пионерская, 13e-mail: el5070@mosreg.ru | 8 (496 57) 2 61 87,8 (496 57) 2 37 20 |
|  | Юбилейное управление социальной защиты населения | 141092, г. Юбилейный, ул. Ленинская, 4e-mail: ub5071@mosreg.ru». | 8(495) 519 97 37 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **п/п** | **Наименование муниципального образования** | **Адрес МФЦ** | **Телефон** | **Адрес электронной почты** | **Сайт в Интернете** | **График работы** | **ФИО руководителя** |
| 1. 1
 | Городской округ Балашиха  | 143900, Московская область,  г. Балашиха, ул. Советская, д.4 | тел/факс 8(498) 662-53-00 | mfc.balashiha@mail.ru | [http://www.bmfc.ru](http://www.bmfc.ru/) | пн., вт.,чт.,пт.:  9.00-18.00;ср.: 9.00-20.00;сб.: 9.00-15.00 | Шульгин Сергей Николаевич |
|  | Воскресенский муниципальный район | 140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а |  | mfc@vmr-mo.ru | в стадии разработки | пн., вт., чт.: 8.30-17.30, ср.: 8.30-20.00, пт.: 8.30-16.15, перерыв 13.00-13.45, сб.: 8.30-14.00 | Волков Михаил Анатольевич |
|  | Городской округ Дзержинский | 140091, Московская область, г. Дзержинский, Угрешская ул., д. 22 |  | mfc-dzer@mosreg.ru | в стадии разработки | пн.-чт. 10.00-19.00, пт.-сб. 9.00-18.00, перерыв 13.00-14.00 | Ключникова Елена Юрьевна |
|  | Дмитровский муниципальный район | 141800, Московская область,  г. Дмитров, ул. Большевистская, дом 20 | 8(496)227-01-72, 8(496) 227-01-73 | ms-mfc@mail.ru | [http://mfc-d.ru](http://mfc-d.ru/) | пн., вт.,чт.,пт.: с 9.00 до 18.00; ср.: 9.00 до 20.00; сб.: с 9.00 до 15.00 | Дегтяренко Светлана Михайловна |
|  | Городской округ Домодедово | 142005, Московская область, г. Домодедово, ул. Советская, дом 19 строение1  | 8(496) 793-43-84 | rkc@domod.ru | [http://ercdmd.ru](http://ercdmd.ru/) | пн.-сб.: с 08:00 до 17:00, перерыв 12:00 - 13:00 | Халимова Анна Васильевна |
|  | Городской округ Долгопрудный | 141707, г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11 |  | mfc-dolgo@mosreg.ru | в стадии разработки | пн-пт 8.00-20.00 сб 9.00-15.45 | Муратова Юлия Ивановна |
|  | Городской округ Дубна | 141980, г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2141983, г. Дубна, ул. Свободы, д. 12 | 8(496) 215-07-17 | info@mfc-dubna.ru | в стадии разработки | пн., вт.,чт.,пт.: с 9.00 до 18.00; ср.: с 9.00 до 20.00; сб.: с 9.00 до 15.00; вс.-вых. | Лазаренков Никита Владимирович |
|  | Муниципальный район Егорьевский | 140301, г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19 | 8(496)406-68-99 | mky\_emfc@mail.ru | в стадии разработки | вт.-пт. 10-20 (перерыв 13-14), сб. 9-13 | Кривошеев Сергей Иванович |
|  | Городской округ Звенигород  | 143180, Московская область, г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12 |  8(495) 597-12-86, 8(495) 597-15-33 | mfc-zven@yandex.ru | в стадии разработки | пн.-пт. 9-18 | Андреева Елена Алексеевна |
|  | Городской округ Ивантеевка | 141282, Московская область, г. Ивантеевка, ул. Дзержинского, д. 17а | 8(496) 506-11-618(495)542-40-24 | iv-mfc@mail.ru | в стадии разработки | пн-пт 8.00-17.00 | Младиновская Юлия Валерьевна |
|  | Истринский муниципальный район | 143500, Московская область, г. Истра, Площадь Революции, д. 2 | 8(496)313-25-36 | mfc-istra@mail.ru | в стадии разработки | пн-ср 9.00-18.00, чт 9.00-20.00, пт 9.00-16.45, 2-я суббота месяца 9.00-13.00 | Кренделева Елена Борисовна |
|  | Каширский муниципальный район | 142903, Московская область, г. Кашира, ул. Ленина, д.2 | 8(496) 692-85-11, 8(496) 692-87-11 | kashira.mfc@yandex.ru | [http://www.kashira.org](http://www.kashira.org/) | пн.: 8.30-17.00, вт.-пт.: 8.30-18.00; сб.: 8.30-15.00, обед 13.00-13.30 | Щеглова Ирина Николаевна |
|  | Клинский муниципальный район  | 141601, Московская область, Клинский муниципальный район, г. Клин, Советская пл., д. 18А  | 8(496) 243-39-02, 8(496) 243-34-60 | mfcklin@yandex.ru;mfc.zayavitel@yandex.ru | <http://www.klincity.ru/mfc> | пн-ср: 9.00-18.00; чт.: 9.00-20.00; пт.- 9.00-16.45; перерыв: с 13-00 до 13-45; каждая вторая суббота месяца с 9.00-13.00 | Сергеева Надежда Алексеевна |
|  | Городской округ Коломна  | 140407, Московская область,  г. Коломна, ул. Уманская, д. 20 | 8(496) 615-66-20 | kolomna.mfc@mail.ru | в стадии разработки | пн.-пт.:  8.00-17.00перерыв 12.00-13.00 | Мещерякова Ирина Алексеевна |
|  | Городской округ Королёв | 141069, Московская область, г. Королёв, мкрПервомайский, ул. Советская, д. 42 | 8(495)515-06-18, 8(495)515-06-36 | mfc-korolev@yandex.ru | в стадии разработки | Пн, вт, чт, пт 9.00-18.00; ср 9.00-20.00; | Шишкина Марина Львовна |
|  | Красногорский муниципальный район | 143401, Московская область, г. Красногорск, Оптический пер., д. 4 |  |  mfckrasnogorsk@list.ru | в стадии разработки | вт., чт. 8.00-17.00, ср., пт. 10.00-19.00, сб. 9.00-12.00 | Каюков Сергей Владимирович |
|  | Ленинский муниципальный район  | 142700, Московская область, Ленинский район,г. Видное, ул. Школьная, д.77 | 8(495)548-00-83, 8(495)548-00-92 | mfc.vidnoe@yandex.ru | сайт в стадии разработки | 8.00-20.00 без выходных | Дубровина Елена Анатольевна |
|  | Городской округ Лобня | 141730, Московская область, г. Лобня, ул. Ленина, д. 21 | 8(498)600-92-84 | mfc.lobnya@yandex.ru | сайт в стадии разработки | вт, чт, пт 9.00-18.00 ср 9.00-20.00сб 9.00-16.00вс, пн – вых. | Простакова Ирина Олеговна |
|  | Луховицкий муниципальный район | 140501, г. Луховицы, ул. Советская, д. 4, комната 5 | 8(496) 63-211-558(496) 63-212-55 | mfc-luhovitsy@mosreg.ru | сайт в стадии разработки | пн-пт 9.00-18.00, обед13.00-14.00 | Барсуков Николай Владимирович |
|  | Городской округ Лыткарино  | 140083, Московская область, г. Лыткарино, квартал 3а, д.9 | 8(495)775-58-86; 8(495)775-48-38 | tss@mfc50.ru | [http://www.mfc50.ru](http://www.mfc50.ru/) | пн.-пт.:  9.00-18.00перерыв 13.00-14.00 | Тимошков Сергей Сергеевич |
|  | Люберецкий муниципальный район | 140000, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 1901-ый этаж в здании Администрации | 8(495) 255-16-69 | lub-mfc@mail.ru | <http://lubreg.ru/mfc> | пн.-чт.: 9.00-18.00, пт.: 9.00-17.00, перерыв 13-14 | Семененко Людмила Васильевна |
|  | Можайский муниципальный район | 143200, г. Можайск, ул. Московская, д. 15 | 8(496) 382-09-74, 8(496) 382-06-71, 8(496) 382-09-35 | moz-mfc@mail.ru | в стадии разработки | Пн.-пт. 8-20, сб. 9-13 | Чигарева Ольга Петровна |
|  | Мытищинский муниципальный район | 141009, М.О., г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д.4( 3 этаж )141021, М.О., г. Мытищи, ул. Летная, д. 20, корп. 3 | 8(495) 505-59-49 | info@mfcmmr.ru | http://www.mfcmmr.ru/ | пн., ср. 9-17, вт., чт. 10-20, пт. 8-16, сб. 9-13 | Лазарев Роман Сергеевич |
|  | Озерский муниципальный район | 140560, Московская область, г. Озёры, площадь Советская, д. 1 | 8(496) 702-35-35 | ozerymfc@yandex.ru | в стадии разработки | пн-пт 8.00-17.00 | Гайрбекова Ирина Викторовна |
|  | Городской округ Подольск | 142110, г. Подольск, Кирова, д.39 | 8(496)754 72 03 | mfcpodolsk@mail.ru | в стадии разработки | пн.-пт. 9.00-18.00 | Елёхин Александр Викторович |
|  | Подольский муниципальный район | 142117, Московская область,  г. Подольск, ул. Высотная, д. 6 | 8 (495) 645-35-13, 8 (496) 755-54-20 | mfc.podolskrn@mail.ru | <http://mfc-podolskrn.ru/> | пн-пт: 8.30-17.30;  сб: 9.00-13.00;  вс.-вых. | Веселова Тамара Семеновна |
|  | Раменский муниципальный район  | 140105, Московская область, г. Раменское, ул. Воровского, д. 3/1 | 8(496) 465-90-20, факс 8(496) 465-90-21 | mfc@ramenskoye.ru | в стадии разработки | пн. 8.00-17.00, вт.-пт. 8.00-20.00, сб. 8.00-15.45 | Григорьева Ольга Альбертовна |
|  | Городской округ Реутов | 143966, Московская область, г. Реутов, ул. Ленина, д. 27 | 8 (495) 526-41-30 | mfc@reutov.net | в стадии разработки | пн, ср, пт 9.00-18.00; вт, чт 9.00-20.00 сб 9.00-17.00 | Смирнова Марина Викторовна |
|  | Серебряно-Прудский муниципальный район  | 142970, Московская область,  г. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д.4 | 8(496) 673-24-16,8(496) 673-15-10,8(496) 673-12-49 | info@mfcsp.ru | [http://mfcsp.ru](http://mfcsp.ru/) | пн.-пт.: 9.00-20.00; сб.: 9.00-13.00 | Ермолова Фаина Игоревна |
|  | Городской округ Серпухов | 142203, г. Серпухов, ул. Горького, д. 5 «б» | 8(496)712-80-88 | m@mfcserp.ru | в стадии разработки | пн.-чт.: 9.00-18.00; пт. 9.00-16.45 | Гурова Оксана Александровна |
|  | Серпуховский муниципальный район | 142253, Московская область, Серпуховский район, Калиновское сельское поселение, пос.Большевик, ул.Ленина, д.110. | тел.: 8 (496) 776-30-20Факс:8(496)776-30-21 | mfc.serpregion@gmail.com | [http://serpregion.ru](http://serpregion.ru/content/view/12931) | пн.- вых., вт.-пт.: 10.00-20.00, сб.: 9-13 | Довженко Светлана Анатольевна |
|  | Ступинский муниципальный район | 142800, Московская область, г.Ступино, Проспект Победы, д.51    | тел.: 8(496)649-23-23, факс:8(496)649-23-20 | mfc-stupino@mail.ru | [http://mfc.esc-stupino.ru](http://mfc.esc-stupino.ru/) | пн.-пт.: 9.00-18.00(с 13.00 до 14.00 часов - обед;  | Гуденко Константин Евгеньевич |
|  | Городской округ Фрязино | 141195,Московская область, г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12 | 8(496) 255-44-26, 8(496) 255-44-27 | mfc-fryazino@mosreg.ru | в стадии разработки | пн, ср, чт 9.00-18.00; вт 9.00-20.00, пт 9.00-16.45 перерыв 14.00-14.45 | Серов Виктор Иванович |
|  | Городской округ Химки  | 141400, Московская область,  г. Химки, Юбилейный пр-т, 67А,Б | 8(498) 683-63-63 | mfc\_himki@mail.ru | в стадии разработки | пн-пт: 8.00-20.00;  сб: 9.00-15.00 | Колмаков Алексей Витальевич |
|  | Шатурский муниципальный район  | 140700, Московская область, г. Шатура, ул.Интернациональная, д.8 | 8(496) 452-27-58 | mfc-shatura@rambler.ru | <http://shaturamfc.ru/> | пн.-пт.: 8.30-17.30 (перерыв 13.00-14.00),  | Трушина Татьяна Юрьевна |
|  | Городской округ Электрогорск | 142530, г. Электрогорск, ул. М. Горького д.9 | 8(496-43)3-27-52 | mfc@elgorsk-adm.ru | в стадии разработки | пн-пт 8.00-20.00, сб 11.00-15.00, без перерыва на обед, вс выходной | Челядник Лариса Васильевна |
|  | Городской округ Электросталь | 144006, Московская область, г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11 |  | elmfc@yandex.ru | в стадии разработки | вт-пт 10.00-19.00, сб 10.00-16.45 | Костромитин Владимир Владимирович |

Приложение № 2

к Административному регламенту

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование территориального подразделения Министерства социальной защиты населения Московской области)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

1. Адрес места жительства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается почтовый адрес места жительства,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 и места фактического проживания в Московской области)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |  | Дата выдачи |  |
| Номер документа |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  | Место рождения |  |

2. Прошу предоставить мне ежегодную денежную выплату в соответствии с Законом Московской области № 36/2006-ОЗ "О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Московской области" как \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается категория получателя ежегодной денежной в выплаты)

3.Денежные средства прошу перечислять в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать № лицевого счета, открытого в кредитной организации, реквизиты кредитной организации либо федерального почтового отделения связи)

4. К заявлению прилагаю следующие документы:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. О принятом решении прошу уведомить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается способ уведомления о принятом решении )

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность | Подпись специалиста |
|  |

**---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

(линия отреза)

Приложение № 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

заявитель

представление заявления и документов на предоставление государственной услуги

ПОСРЕДСТВОМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

по почте

через многофункциональный центр

через доверенное лицо

лично

обжалование решения об отказе в предоставлении государственной услуги

прием, проверка и регистрация специалистом территориального подразделения Министерства поступивших от заявителя документов

подготовка специалистом территориального подразделения Министерства проекта решения руководителя территориального подразделения Министерства

принятие решения руководителем территориального подразделения Министерства

о предоставлении государственной услуги

об отказе в предоставлении государственной услуги

ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ заявителю

подготовка и направление документов

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

(по желанию заявителя)

уведомление

об отказе в предоставлении государственной услуги

Министерство социальной защиты населения Московской области

Приложение № 4

к Административному регламенту

**ЖУРНАЛ**

учета заявлений на предоставление государственной услуги по назначению ежегодной денежной выплаты инвалидам боевых действий, имеющим место жительства в Московской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  № п /п | Дата приема заявления и документов | Сведения о заявителе | Дата и номер решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги  |
| Ф.И.О.,дата рождения | Адрес места жительства |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 5

к Административному регламенту

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование территориального подразделения Министерства социальной защиты населения, МФЦ)

**РАСПИСКА**

**о приеме документов для предоставления государственной услуги**

**по назначению** **ежегодной денежной выплаты инвалидам боевых действий** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающей (щему) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

представлены для назначения ежегодной денежной выплаты инвалидам боевых действий, имеющим место жительства в Московской области

**следующие документы:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов | Отметка о представлении подлинника или копии |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |

 Документы, указанные в подпунктах \_\_\_\_\_\_ пункта \_\_\_ Административного регламента, не представлены.

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность специалиста, Ф.И.О., контактный телефон)

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к Административному регламенту

**РЕШЕНИЕ**

**о назначении ежегодной денежной выплаты**

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дело №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование территориального подразделения Министерства социальной защиты населения)

рассмотрено заявление и документы, представленные гр.

(фамилия, имя, отчество, адрес заявителя)

На основании Закона Московской области в соответствии с Законом Московской области
от 23.03.2006 № 36/2006-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан
в Московской области» и Порядка назначения ежегодных и ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан в Московской области, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 19.06.2012 № 843/18 решено:

**назначить**

гр.

 (фамилия, инициалы)

**ежегодную денежную выплату**  в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 7

к Административному регламенту

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дело №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование территориального подразделения Министерства социальной защиты населения)

рассмотрено заявление и документы, представленные гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, адрес заявителя)

На основанииЗакона Московской области в соответствии с Законом Московской области
от 23.03.2006 № 36/2006-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан
в Московской области» и Порядка назначения ежегодных и ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан в Московской области, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 19.06.2012 № 843/18 решено:

**отказать**

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы)

в назначении **ежегодной денежной выплаты** по следующим причинам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты)

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

**М.П.**

Приложение № 8

к Административному регламенту

Бланк территориального

подразделения Министерства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы заявителя, домашний адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ\***

**о назначении ежегодной денежной выплаты**

Уважаемая(ый)

(имя, отчество)

Решением

 (наименование территориального структурного подразделения Министерства социальной защиты населения)

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вам назначена ежегодная денежная выплата **в размере рублей,**

предусмотренная Законом Московской области от 23.03.2006 № 36/2006-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Московской области».

 Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 9

к Административному регламенту

Бланк территориального

подразделения Министерства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы заявителя, домашний адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты**

Уважаемый(ая)

(имя, отчество)

Решением

 (наименование территориального структурного подразделения Министерства социальной защиты населения)

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_Вам отказано в назначении ежегодной денежной выплаты, предусмотренной Законом Московской области от 23.03.2006 № 36/2006-ОЗ
«О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Московской области» по следующим причинам:

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты)

 Данное решение может быть обжаловано в Министерство социальной защиты населения Московской области или в судебном порядке.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Указывается штамп, используемый в территориальном подразделении Министерства для данных целей. [↑](#footnote-ref-1)
2. Указывается штамп, используемый в многофункциональном центре для данных целей. [↑](#footnote-ref-2)