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

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 17 августа 2015 г. N 18РВ-47

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН

В соответствии с постановлениями Правительства Московской области от 04.08.2015 N 642/29 "О Положении о Министерстве социального развития Московской области", от 25.04.2011 N 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":

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P36) по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по осуществлению дополнительного ежемесячного пенсионного обеспечения отдельным категориям граждан (далее - Административный регламент).

2. Управлению организации деятельности структурных подразделений и подведомственных учреждений Министерства социального развития Московской области:

2.1. Направить настоящее распоряжение и Административный [регламент](#P36) для официального опубликования в газете "Ежедневные новости. Подмосковье".

2.2. Разместить настоящее распоряжение и Административный [регламент](#P36) на официальном сайте Министерства социального развития Московской области (http://www.msr.mosreg.ru/).

2.3. Направить настоящее распоряжение и Административный [регламент](#P36) по электронной почте в территориальные структурные подразделения Министерства социального развития Московской области.

3. Управлению по работе с документами и обеспечения деятельности Министерства направить заверенные копии настоящего распоряжения и Административного [регламента](#P36) в ООО "Элкод" для размещения их в справочных правовых системах.

4. Признать утратившим силу распоряжение Министерства социальной защиты населения Московской области от 07.04.2011 N 24-р "Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты населения Московской области по предоставлению государственной услуги по осуществлению дополнительного ежемесячного пенсионного обеспечения отдельным категориям граждан".

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра социального развития Московской области Годыну В.А.

Министр социального развития

Московской области

И.К. Фаевская

Утвержден

распоряжением Министерства

социального развития

Московской области

от 17 августа 2015 г. N 18РВ-47

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

предоставления государственной услуги

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги по осуществлению дополнительного ежемесячного пенсионного обеспечения отдельным категориям граждан (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 социального развития Московской области (далее - Административный регламент).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги при осуществлении полномочий Министерством социального развития Московской области (далее - Министерство).

2. Лица, имеющие право на получение государственной услуги

2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение государственной услуги, могут выступать следующие граждане, имеющие место жительства в Московской области, имеющие особые заслуги перед государством и получающие пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявители):

Герои Советского Союза;

Герои Российской Федерации;

лица, награжденные орденом Славы трех степеней;

Герои Социалистического Труда;

лица, награжденные орденом "За заслуги перед Отечеством" I степени, II степени или III степени;

лица, награжденные орденом Трудовой Славы трех степеней;

лица, награжденные орденом "За службу Родине в Вооруженных Силах СССР" трех степеней;

чемпионы Олимпийских игр;

лица, имеющие звание "Заслуженный летчик-испытатель СССР";

лица, имеющие звание "Заслуженный штурман-испытатель СССР".

2.2. Интересы заявителей, указанных в [пункте 2.1](#P52) Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. 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](#P570) 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) содержатся в приложении N 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](#P570);

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](#P87) Административного регламента, предоставляется государственными гражданскими служащими Министерства, ТСП Министерства и работниками многофункциональных центров:

непосредственно в помещениях Министерства, ТСП Министерства;

посредством размещения на официальном сайте Министерства в сети Интернет http://www.msr.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 Министерства и ТСП 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](#P570);

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

4. Наименование государственной услуги

"Осуществление дополнительного ежемесячного пенсионного обеспечения отдельным категориям граждан".

5. 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, ТСП Министерства.

5.2. Министерство организует, обеспечивает и контролирует деятельность ТСП Министерства по предоставлению государственной услуги на территории Московской области.

5.3. Министерство организует предоставление государственной услуги на базе многофункциональных центров.

5.4. Министерство, ТСП Министерства и 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 N 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 N 1635/53).

6. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является назначение дополнительного ежемесячного пенсионного обеспечения и ежемесячное перечисление денежных средств на счет получателя государственной услуги, открытый по его желанию в кредитной организации либо в организации федеральной почтовой связи по месту жительства (регистрации) получателя государственной услуги.

7. Срок регистрации заявления заявителя

7.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение одного дня с момента поступления заявления в Министерство или ТСП Министерства.

7.2. Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Министерство или ТСП Министерства, осуществляется в срок не позднее одного дня с момента поступления заявления в Министерство или ТСП 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 одного дня с момента поступления заявления в Министерство или ТСП Министерства.

8. Срок предоставления государственной услуги

8.1. Срок предоставления государственной услуги не превышает четырнадцать дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги в Министерстве или ТСП Министерства.

8.2. Срок предоставления государственной услуги, заявление на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации заявления на получение государственной услуги в Министерстве или ТСП Министерства.

8.3. Срок предоставления государственной услуги исчисляется без учета срока передачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов из многофункционального центра в Министерство, передачи результата предоставления государственной услуги из Министерства в многофункциональный центр, срока приостановления предоставления государственной услуги.

8.4. В случае подачи заявителем заявления на получение государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области срок предоставления государственной услуги составляет десять дней.

9. Срок приостановления предоставления

государственной услуги

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

10. Срок выдачи (направления) документов, являющихся

результатом предоставления государственной услуги

10.1. Уведомление о назначении дополнительного ежемесячного пенсионного обеспечения либо об отказе в его назначении с указанием оснований отказа направляется Министерством или многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в письменной форме по месту жительства получателя в течение 3 рабочих дней после принятия соответствующего решения.

11. 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179; "Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 22.06.2009 N 25, ст. 3061, "Российская газета" от 24.06.2009 N 113);

Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации" ("Российская газета", N 192, 22.08.2012, "Собрание законодательства Российской Федерации", 27.08.2012, N 35, ст. 4829);

Законом Московской области от 23.03.2006 N 36/2006-ОЗ "О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Московской области" ("Ежедневные новости. Подмосковье", N 56, 01.04.2006);

Порядком назначения дополнительного ежемесячного пенсионного обеспечения за особые заслуги перед государством отдельным категориям граждан в Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 19.06.2012 N 843/18 ("Ежедневные новости. Подмосковье", N 112, 30.06.2012, "Информационный вестник Правительства Московской области", N 9, часть 2, 28.09.2012).

12. 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 на имя министра социальной защиты населения Московской области об установлении дополнительного ежемесячного пенсионного обеспечения с указанием способа получения (перечисление на счет, открытый в кредитной организации; перечисление на счет федерального почтового отделения связи).

[Заявление](#P1368) оформляется согласно приложению N 3 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 (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность).

12.1.4. Пенсионное удостоверение.

12.1.5. Книжку и грамоту к соответствующему государственному званию - Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, Герои Социалистического Труда.

12.1.6. Удостоверение к соответствующей государственной награде или орденскую книжку - лица, награжденные орденом Славы трех степеней, лица, награжденные орденом "За заслуги перед Отечеством" I степени, II степени или III степени, лица, награжденные орденом Трудовой Славы трех степеней, лица, награжденные орденом "За службу Родине в Вооруженных Силах СССР" трех степеней.

12.1.7. Справку Олимпийского комитета России, подтверждающую титул - чемпионы Олимпийских игр.

12.1.8. Грамоту Президиума Верховного Совета СССР и (или) удостоверение к соответствующему государственному званию - лица, имеющие звание "Заслуженный летчик-испытатель СССР" или "Заслуженный штурман-испытатель СССР".

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 Министерство, ТСП 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 Министерстве, ТСП 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:

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

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).

13. 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. Министерство, 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.

13.2. Министерство, 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

Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

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:

отсутствие права на дополнительное ежемесячное пенсионное обеспечение в соответствии с Законом Московской области N 36/2006-ОЗ "О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Московской области";

несоответствие документов, указанных в [пункте 12.1](#P184) настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

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.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

15.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается министром социальной защиты населения Московской области (далее - Министр) и с указанием причин отказа в течение трех рабочих дней со дня принятия решения направляется в ТСП Министерства по месту жительства заявителя.

15.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается Министром 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 следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

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.

16. Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области отсутствуют.

17. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

18. 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.

19. 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

19.1. 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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |  |

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

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

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

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

номера кабинета;

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

19.5. 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.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги

20.1. 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.

20.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение 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.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

организации предоставления государственной услуги на базе

многофункциональных центров и в электронной форме

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

21.2. 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.

21.3. При предоставлении государственной услуги работниками многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

21.4. Заявители имеют возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг 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;

получения результата предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

21.5. 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

21.6. 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.

21.7. 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.

21.8. В течение трех дней с даты направления заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в ТСП Министерства документы, представленные в [пункте 12](#P175) 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](#P204) Административного регламента.

21.9. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" не требуется.

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

21.11. 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 в ТСП Министерства или многофункциональные центры;

по телефону в ТСП Министерства или многофункциональных центров;

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

21.12. 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.

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

21.14. Согласование с заявителями даты и времени обращения в ТСП 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.

21.15. 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 Министерства или многофункционального центра, может самостоятельно осуществить распечатку аналога талона-подтверждения.

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

21.16. 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 Министерства или 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.

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

21.18. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

21.19. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем ТСП 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

22. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур при предоставлении

государственной услуги

22.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

22.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

22.1.2. Обработка и предварительное рассмотрение документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги:

определение наличия либо отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги;

принятие решения о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги;

уведомление заявителя о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги;

организация выплаты заявителю.

22.1.3. Формирование результата предоставления государственной услуги.

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

22.2. [Блок-схема](#P1296) предоставления государственной услуги приведена в приложении N 2 к Административному регламенту.

22.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

22.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя (его представителя) с заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов:

а) в ТСП Министерства:

посредством личного обращения заявителя;

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

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

22.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются специалисты ТСП Министерства и работники многофункциональных центров.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 N 777/42, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

22.3.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) специалист ТСП Министерства или работник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Московской области;

определяет комплектность и правильность заполнения документов;

в случае представления копий документов, не заверенных нотариально, сотрудник территориального структурного подразделения делает необходимое количество копий с представленных оригиналов. При заверении соответствия копии документа подлиннику "Отметка о заверении копии" оформляется сотрудником территориального структурного подразделения следующим образом: ниже реквизита "Подпись" проставляются заверительная надпись "Верно"; должность лица, заверившего копию; личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения. Заверительная подпись должна удостоверяться печатью без изображения государственного герба;

регистрирует заявление на предоставление государственной услуги в установленном порядке;

оформляет [расписку](#P1419) о приеме документов (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту) и передает ее заявителю (в случае поступления документов по почте - специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки расписки по почте).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: пункт 23.3.3 отсутствует в Административном регламенте. |  |

Работник многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в подпунктах 1-6 пункта 23.3.3 настоящего Административного регламента, осуществляет следующие действия:

при наличии всех документов и сведений, предусмотренных [пунктом 12.1](#P184) настоящего Административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы работнику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в ТСП Министерства.

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в ТСП Министерства, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в ТСП Министерства.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист ТСП Министерства или работник многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист, ответственный за прием и регистрацию документов в электронном виде, осуществляет следующую последовательность действий:

просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов, присваивает им статус "подано";

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 и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет сообщение о необходимости представить указанные документы, подписанные электронной подписью, а также представить в ТСП Министерства оригиналы документов (либо копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке), указанных в [пункте 12.1](#P184) настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

в случае если заявление о предоставлении государственной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью, направляет заявителю через личный кабинет сообщение о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

22.3.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры приема и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать одного рабочего дня со дня их поступления в ТСП Министерства.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, лично представленных заявителем, осуществляется в течение дня обращения.

Прием и регистрация документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в течение дня обращения.

Прием и регистрация документов, полученных территориальным структурным подразделением Министерства из многофункционального центра, осуществляется в течение одного рабочего дня после их поступления в ТСП Министерства.

22.3.5. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является:

в ТСП Министерства - передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги;

в многофункциональных центрах - передача заявления и прилагаемых к нему документов в ТСП Министерства.

22.3.6. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является опись принятых у заявителя документов или сообщение о принятии заявления и прилагаемых документов, а также внесение соответствующих сведений в журнал учета заявлений.

При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме государственный служащий, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи оповещение о завершении исполнения административной процедуры приема и регистрации документов с указанием результата осуществления указанной административной процедуры.

22.4. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

22.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалисту, ответственному за выполнение обработки и предварительного рассмотрения документов.

22.4.2. Специалистом, ответственным за выполнение обработки и предварительного рассмотрения документов, является специалист ТСП Министерства.

22.4.3. Специалист ТСП Министерства, ответственный за выполнение обработки и предварительного рассмотрения документов, осуществляет следующие действия:

проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных [пунктом 12.1](#P184) настоящего Административного регламента;

при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных [пунктом 12.1](#P184) настоящего Административного регламента, а также при выявлении несоответствия подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области оформляет уведомление об отказе в назначении дополнительного ежемесячного пенсионного обеспечения и направляет его руководителю ТСП Министерства, формирует личное дело заявителя.

22.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов не может превышать одного рабочего дня.

22.4.5. Результатом административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов является предварительное принятие решения о предоставлении государственной услуги.

22.4.6. Результатом фиксации административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов является направление в трехдневный срок заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство.

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

22.5. Определение наличия либо отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

22.5.1. Основанием для начала административной процедуры по определению наличия либо отсутствия права на получение государственной услуги является прием заявления со всеми необходимыми документами, осуществление предварительного рассмотрения заявления и представленных документов.

22.5.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры по определению наличия либо отсутствия права на получение государственной услуги, является специалист Министерства.

22.5.3. Специалист Министерства, ответственный за подготовку проекта распоряжения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

1) осуществляет сверку соответствия сведений, содержащихся в представленных документах, друг другу;

2) проверяет соответствие формы и содержания представленных документов законодательству, определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области;

3) по результатам рассмотрения заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист Министерства подготавливает проект соответствующего решения и направляет его на рассмотрение Министру.

22.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по определению наличия либо отсутствия права на получение государственной услуги не может превышать семь рабочих дней.

22.5.5. Результатом административной процедуры по определению наличия либо отсутствия права на получение государственной услуги является направление проекта соответствующего решения на рассмотрение Министру.

22.5.6. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

22.6. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

22.6.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги является поступление проекта распоряжения соответствующего решения Министру.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: пункт 14.1 отсутствует в Административном регламенте. |  |

Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется уведомлением, которое подписывается руководителем. Решение об отказе в назначении дополнительного ежемесячного пенсионного обеспечения выносится по основаниям, предусмотренным подпунктом 14.1 настоящего Административного регламента.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |  |

22.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать одного рабочего дня.

22.6.5. Результатами исполнения административной процедуры являются:

принятие решения о предоставлении государственной услуги;

передача принятого и подписанного распоряжения Министра специалисту Министерства.

22.6.6. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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 Московской области посредством технических средств связи сообщение о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

22.7. Уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

22.7.1. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги является подписание распоряжения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

22.7.2. Специалистами, ответственными за выполнение административной процедуры по уведомлению заявителя о назначении выплаты компенсации либо об отказе в выплате, является специалист Министерства.

22.7.3. Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет заявителю уведомление:

о назначении дополнительного ежемесячного пенсионного обеспечения ([приложение N 4](#P1441) к настоящему Административному регламенту);

об отказе в назначении дополнительного ежемесячного пенсионного обеспечения ([приложение N 5](#P1475) к настоящему Административному регламенту).

Уведомление направляется по месту жительства заявителя, указанному в заявлении.

22.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по уведомлению заявителя о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать трех рабочих дней.

22.7.5. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации результата является направление заявителю уведомления.

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 Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

22.8. Организация перечисления дополнительного ежемесячного пенсионного обеспечения заявителю.

22.8.1. Основанием для начала административной процедуры по организации перечисления дополнительного ежемесячного пенсионного обеспечения является принятие Министром решения о назначении дополнительного ежемесячного пенсионного обеспечения.

22.8.2. Специалистами, ответственными за выполнение административной процедуры организации перечисления дополнительного ежемесячного пенсионного обеспечения, являются специалисты ТСП Министерства.

22.8.3. Специалист ТСП Министерства, 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 ТСП Министерства. Специалист ТСП Министерства, ответственный за оформление выплатных документов, формирует выплатные документы по способу выплаты для перечисления денежных средств на счет заявителя, открытый в кредитной организации, или через федеральное почтовое отделение связи.

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

22.8.5. Результатом выполнения данной процедуры является перечисление дополнительного ежемесячного пенсионного обеспечения в адрес заявителя.

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

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 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

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

24. 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

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

26. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливается министром социальной защиты населения Московской области, его заместителем. 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.

27. 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

28. 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

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

независимость;

тщательность.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |  |

32. 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 Московской области.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА,

ТСП МИНИСТЕРСТВА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |  |

33.1. Заявитель имеет право обратиться в Министерство, ТСП Министерства с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

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;

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

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

33.2. Право на подачу жалоб имеют физические лица, обратившиеся в Министерство, ТСП Министерства с заявлением о предоставлении государственной услуги.

33.3. Жалоба подается в Министерство, ТСП Министерства в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

33.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

33.5. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и (или) почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением Министерства, ТСП Министерства, предоставляющего государственную услугу, его руководителя либо специалиста.

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

33.6. 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:

33.6.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

33.7. Жалоба, поступившая в Министерство, ТСП Министерства, подлежит рассмотрению специалистом Министерства, ТСП Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, ТСП Министерства.

33.8. Жалоба, поступившая в Министерство, ТСП Министерства, подлежит регистрации в Министерстве, ТСП Министерстве не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Министерстве, ТСП Министерства, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем;

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

33.9. 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.

33.10. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

33.10.1. Официального сайта Правительства Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

33.10.2. Официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

33.10.3. Единого портала государственных и муниципальных услуг.

33.10.4. Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: пункт 34.6 отсутствует в Административном регламенте. |  |

33.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 34.6 настоящего 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.

33.12. Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство, ТСП Министерства 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 Министерстве, ТСП Министерства.

33.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

33.14. В случае если Заявителем подана в Министерство, ТСП Министерства жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Министерства, ТСП Министерства, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Министерстве, ТСП Министерства жалоба перенаправляется Министерством, ТСП 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.

33.15. По результатам рассмотрения жалобы Министерство, ТСП Министерства принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

33.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 33.15](#P535) Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

33.17. При удовлетворении жалобы Министерство, ТСП 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.

33.18. Министерство, ТСП 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.

33.19. 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.

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

33.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

Министерство, ТСП 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.

33.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства, ТСП Министерства.

33.23. Министерство, ТСП 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 членов 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).

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

Приложение N 1

к Административному регламенту

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

НАСЕЛЕНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ЕГО СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ,

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1. Министерство социального развития Московской области (территориальные структурные подразделения).

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ МИНИСТЕРСТВА

СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

И ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ МИНИСТЕРСТВА

СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Телефоны, адрес, адрес электронной почты |
| 1. | Министерство социального развития Московской области | 8 (498) 602-84-10123592, г. Москва, ул. Кулакова, д. 20e-mail: mszn@Mosreg.ruофициальный сайт: http://msr.mosreg.ru |
| 2. | Балашихинское управление социальной защиты населения | 524-33-13, 529-06-92143900, г. Балашиха-1, ул. Мира, 5Аe-mail: bal5001@Mosreg.ru |
| 3. | Отдел социальной защиты населения г. Бронницы | 8 (49646) 4-41-55140170, г. Бронницы, ул. Советская, 33e-mail: br5002@Mosreg.ru |
| 4. | Отдел социальной защиты населения п. Власиха | 8 (495) 598-46-56, 598-48-76143010, п. Власиха, ул. Маршала Жукова, 9e-mail: vl5073@Mosreg.ru |
| 5. | Волоколамское управление социальной защиты населения | 8 (49636) 2-15-23, 2-25-55, 2-40-25143600, г. Волоколамск, ул. Революционная, 5e-mail: vol5003@Mosreg.ru |
| 6. | Воскресенское управление социальной защиты населения | 8 (49644) 2-66-27, 2-58-56140200, г. Воскресенск, ул. Победы, 28e-mail: vos5004@Mosreg.ru |
| 7. | Дзержинское управление социальной защиты населения | 550-20-22, 550-36-46140056, г. Дзержинский, ул. Лермонтова, 7Аe-mail: dz5005@Mosreg.ru |
| 8. | Дмитровское управление социальной защиты населения | 993-95-47, 8 (49622) 4-24-95141800, г. Дмитров, ул. Профессиональная, 1Аe-mail: dm5006@Mosreg.ru |
| 9. | Долгопрудненское управление социальной защиты населения | 408-73-22, 576-61-22141700, г. Долгопрудный, ул. Циолковского, 24e-mail: dol5007@Mosreg.ru |
| 10. | Домодедовское управление социальной защиты населения | 8 (49679) 7-26-22, т./факс 3-53-42142000, г. Домодедово, ул. Советская, 19/1e-mail: dom5008@Mosreg.ru |
| 11. | Дубненское управление социальной защиты населения | 8 (49621) 4-74-17, 2-25-41, 2-21-36141980, г. Дубна, ул. Вокзальная, 11Аe-mail: dub5009@Mosreg.ru |
| 12. | Егорьевское управление социальной защиты населения | 8 (49640) 3-29-85, 4-34-36140300, г. Егорьевск, ул. Советская, 104e-mail: eg5010@Mosreg.ru |
| 13. | Железнодорожное управление социальной защиты населения | 522-88-10, 527-44-01, 527-65-31143800, г. Железнодорожный, Саввинское ш., 4/1e-mail: gel5011@Mosreg.ru |
| 14. | Жуковское управление социальной защиты населения | 556-01-78140160, г. Жуковский, ул. Советская, 6e-mail: guk5012@Mosreg.ru |
| 15. | Зарайское управление социальной защиты населения | 8 (49666) 2-49-96, 2-54-54140600, г. Зарайск, ул. Мерецкова, 1e-mail: zar5013@Mosreg.ru |
| 16. | Отдел социальной защиты населения г. Звенигорода | 597-14-09, 8 (498) 697-91-00143185, г. Звенигород, ул. Маяковского, 9/3e-mail: zv5014@Mosreg.ru |
| 17. | Ивантеевское управление социальной защиты населения | 513-26-28, 513-26-29, 8 (49653) 6-43-33141250, г. Ивантеевка, Центральный проезд, 14e-mail: iv5015@Mosreg.ru |
| 18. | Истринское управление социальной защиты населения | 994-60-15, 8 (49631) 4-70-15, 4-90-70143500, г. Истра, ул. Адасько, 4Аe-mail: is5016@Mosreg.ru |
| 19. | Каширское управление социальной защиты населения | 8 (49669) 28-3-60, 28-1-70142900, г. Кашира, ул. Ленина, 2e-mail: kas5017@Mosreg.ru |
| 20. | Климовское управление социальной защиты населения | 8 (4967) 62-68-31, 62-06-06, 62-04-60142080, г. Климовск, ул. Ленина, 27e-mail: kl5018@Mosreg.ru |
| 21. | Клинское управление социальной защиты населения | 8 (49624) 5-80-67, 3-47-97, 3-44-97141600, г. Клин, ул. К. Маркса, 18/20e-mail: kl5019@Mosreg.ru |
| 22. | Коломенское городское управление социальной защиты населения | 8 (4966) 14-00-54, 13-20-62, 15-15-88140402, г. Коломна, ул. Чкалова, 17e-mail: kol5020@Mosreg.ru |
| 23. | Коломенское районное управление социальной защиты населения | 8 (4966) 18-60-95, 18-57-00, 18-70-22140400, г. Коломна, ул. Зайцева, 40e-mail: kol5021@Mosreg.ru |
| 24. | Королевское управление социальной защиты населения | 512-03-93, 8 (498) 681-52-74, 511-43-39141070, г. Королев, ул. Циолковского, 29e-mail: kor5022@Mosreg.ru |
| 25. | Отдел социальной защиты населения г. Котельники | 550-93-49, 550-93-50140054, г. Котельники, мкр. Ковровый, 9e-mail: kot5023@Mosreg.ru |
| 26. | Отдел социальной защиты населения г. Красноармейска | 8 (49653) 8-28-85, 8-23-55141292, г. Красноармейск, пр-т Испытателей, д. 25/2e-mail: kr5024@Mosreg.ru |
| 27. | Красногорское управление социальной защиты населения | 562-83-84, 562-89-67, 562-52-62143400, г. Красногорск, Волоколамское шоссе, 8e-mail: kr5025@Mosreg.ru |
| 28. | Отдел социальной защиты населения г. Краснознаменска | 590-43-88, 590-43-86143090, г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова, 1e-mail: kr5026@Mosreg.ru |
| 29. | Ленинское управление социальной защиты населения | 549-80-22, 549-07-56142703, г. Видное, ул. Школьная, 60e-mail: len5027@Mosreg.ru |
| 30. | Лобненское управление социальной защиты населения | 577-12-04, 577-33-11, 577-05-81141730, г. Лобня, ул. Циолковского, 5e-mail: lob5028@Mosreg.ru |
| 31. | Отдел социальной защиты населения г. Лосино-Петровский | 8 (49656) 7-55-19, 7-40-55141150, г. Лосино-Петровский, ул. Октябрьская, 6e-mail: los5029@Mosreg.ru |
| 32. | Отдел социальной защиты населения г. Лотошино | 8 (49628) 7-04-33, 7-14-65, 7-14-98143800, р.п. Лотошино, ул. Центральная, 40e-mail: lot5030@Mosreg.ru |
| 33. | Луховицкое управление социальной защиты населения | 8 (49663) 2-17-73 (факс), 2-16-18140501, г. Луховицы, ул. Советская, 7e-mail: luh5031@Mosreg.ru |
| 34. | Лыткаринское управление социальной защиты населения | 555-44-90, 552-89-08, 552-71-21140061, г. Лыткарино, ул. Пионерская, 12Аe-mail: lit5032@Mosreg.ru |
| 35. | Люберецкое управление социальной защиты населения | 554-95-08140000, г. Люберцы, ул. Мира, 7аe-mail: l5033@Mosreg.ru |
| 36. | Можайское управление социальной защиты населения | 8 (49638) 23-990, 23-651143200, г. Можайск, ул. Московская, 15e-mail: mog5034@Mosreg.ru |
| 37. | Мытищинское управление социальной защиты населения | 586-17-39, 586-81-95141008, г. Мытищи, ул. Мира, 7/1e-mail: mit5036@Mosreg.ru |
| 38. | Наро-Фоминское управление социальной защиты населения | 8 (496-34) ф. 3-77-38, 3-42-50, 7-38-17143300, г. Наро-Фоминск, ул. Ленина, 24e-mail: nar5037@Mosreg.ru |
| 39. | Ногинское управление социальной защиты населения | 8 (496-51) 1-74-01, 4-22-88, 4-53-00142400, г. Ногинск, ул. Рабочая, 36e-mail: nog5038@Mosreg.ru |
| 40. | Одинцовское управление социальной защиты населения | 599-62-63, 599-34-64, 593-44-56143000, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, 10e-mail: od5039@Mosreg.ru |
| 41. | Озерское управление социальной защиты населения | 8 (496-70) 2-17-11, 2-13-16140560, г. Озеры, ул. Ленина, 24e-mail: oz5040@Mosreg.ru |
| 42. | Орехово-Зуевское городское управление социальной защиты населения | 8 (496-42) 9-07-37, 9-07-36142600, г. Орехово-Зуево, ул. Стаханова, 24e-mail: or5041@Mosreg.ru |
| 43. | Орехово-Зуевское районное управление социальной защиты населения | 8 (496-42) 2-29-10142602, г. Орехово-Зуево, ул. Пушкина, 7e-mail: or5042@Mosreg.ru |
| 44. | Павлово-Посадское управление социальной защиты населения | 8 (496-43) 5-18-20, 5-14-31, 5-11-92142500, г. Павловский Посад, ул. Орджоникидзе, 12e-mail: pav5043@Mosreg.ru |
| 45. | Подольское городское управление социальной защиты населения | 8 (4967) 54-17-01, (4967) 69-91-20142104, г. Подольск, ул. Литейная, 6/8e-mail: pod5044@Mosreg.ru |
| 46. | Подольское районное управление социальной защиты населения | 8 (4967) 57-36-89, 57-36-96, 57-17-41142132, Подольский р-н, пос. Дубровицы, МП ЖКХ "Дубровицы"e-mail: pod5045@Mosreg.ru |
| 47. | Протвинское управление социальной защиты населения | 8 (49677) 4-67-93, 4-98-36142284, г. Протвино, ул. Ленина, 5e-mail: pr5046@Mosreg.ru |
| 48. | Пушкинское управление социальной защиты населения | 993-35-51, 993-53-65141200, г. Пушкино, ул. Некрасова, 5e-mail: push5047@Mosreg.ru |
| 49. | Отдел социальной защиты населения г. Пущино | 8 (49677) 3-27-31, 3-07-81142290, г. Пущино, ул. Строителей, 18Аe-mail: push5048@Mosreg.ru |
| 50. | Раменское управление социальной защиты населения | 8 (496-46) 3-46-01, 3-44-83140100, г. Раменское, пр-д Железнодорожный, 7e-mail: ram5049@Mosreg.ru |
| 51. | Реутовское управление социальной защиты населения | 528-11-30, 528-33-79143952, г. Реутов, ул. Кирова, 5e-mail: reut5050@Mosreg.ru |
| 52. | Отдел социальной защиты населения г. Рошаль | 8 (496-45) 5-81-49, 5-85-31, ф. 5-85-34140730, г. Рошаль, ул. Ф. Энгельса, 16, корпус 2e-mail: rosh5051@Mosreg.ru |
| 53. | Рузское управление социальной защиты населения | 8 (496-27) 2-42-71, 5-02-09, 2-03-66143100, г. Руза, ул. Социалистическая, 59e-mail: ruz5052@Mosreg.ru |
| 54. | Сергиево-Посадское управление социальной защиты населения | 8 (496) 540-31-88142940, г. Сергиев Посад, пр-т Красной Армии, 94/2e-mail: ser5053@Mosreg.ru |
| 55. | Отдел социальной защиты населения г. Серебряные Пруды | 8 (496-67) 3-15-59, 3-33-41142970, р.п. Серебряные Пруды, ул. Привокзальная, 2e-mail: ser5054@Mosreg.ru |
| 56. | Серпуховское городское управление социальной защиты населения | 8 (4967) 75-13-38, 75-01-14142205, Серпуховский р-н, п. Большевик, ул. Ленина, 104e-mail: ser5055@Mosreg.ru |
| 57. | Серпуховское районное управление социальной защиты населения | 8 (4967) 72-04-14, 35-14-62, 35-18-07142200, г. Серпухов, ул. Советская, 19e-mail: ser5056@Mosreg.ru |
| 58. | Солнечногорское управление социальной защиты населения | 994-10-95, 994-16-68141500, г. Солнечногорск, ул. Баранова, 21/24e-mail: sol5057@Mosreg.ru |
| 59. | Ступинское управление социальной защиты населения | 8 (496-64) 4-62-35142800, г. Ступино, ул. Андропова, 30/23e-mail: st5058@Mosreg.ru |
| 60. | Талдомское управление социальной защиты населения | 8 (496-20) 6-43-25, 6-05-18, 6-53-00141900, г. Талдом, ул. Салтыкова-Щедрина, 42/1e-mail: tal5059@Mosreg.ru |
| 61. | Фрязинское управление социальной защиты населения | 8 (496-56) 4-93-88, 526-91-13141120, г. Фрязино, ул. Вокзальная, 19e-mail: fr5061@Mosreg.ru |
| 62. | Химкинское управление социальной защиты населения | 572-23-33, 572-85-22, 572-85-14, 575-95-54141400, г. Химки, ул. Кирова, 16/10e-mail: him5062@Mosreg.ru |
| 63. | Отдел социальной защиты населения п. Черноголовка | 8 (496) 522-40-77, 522-39-63142432, г. Черноголовка, Институтский пр-т, 8e-mail: ch5063@Mosreg.ru |
| 64. | Чеховское управление социальной защиты населения | 8 (496-72) 3-07-40, 2-18-55142306, г. Чехов, площадь Советская, 3e-mail: ch5064@Mosreg.ru |
| 65. | Шатурское управление социальной защиты населения | 8 (496-45) 3-09-93140700, г. Шатура, ул. Интернациональная, 15e-mail: sh5065@Mosreg.ru |
| 66. | Шаховское управление социальной защиты населения | 8 (496-37) 3-30-33143700, пгт Шаховская, ул. 1-я Советская, 25e-mail: sh5066@Mosreg.ru |
| 67. | Щелковское управление социальной защиты населения | 8 (496-56) 6-65-83, 6-64-52141100, г. Щелково, ул. Краснознаменная, 12e-mail: sch5067@Mosreg.ru |
| 68. | Отдел социальной защиты населения г. Электрогорска | 8 (496-43) 3-20-56142530, Павлово-Посадский р-н, г. Электрогорск, пл. Советская, 2e-mail: el5069@Mosreg.ru |
| 69. | Электростальское управление социальной защиты населения | 8 (496-57) 2-61-87, 707-92-65144002, г. Электросталь, ул. Пионерская, 13el5070@Mosreg.ru |
| 70. | Отдел социальной защиты населения г. Юбилейный | 515-95-66, 519-97-37141090, г. Юбилейный, ул. Ленинская, 4e-mail: ub5071@Mosreg.ru |

2. Многофункциональный центр Государственное казенное учреждение Московской области "Московский областной многофункциональный центр 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.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Наименование муниципального образования | Адрес МФЦ | Телефон | Адрес электронной почты | Сайт в Интернете | График работы | ФИО руководителя |
| 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 | пн., вт., чт., пт.: 9.00-18.00; ср.: 9.00-20.00; сб.: 9.00-15.00 | Шульгин Сергей Николаевич |
| 2. | 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 |
| 3. | 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 |
| 4. | 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 | пн., вт., чт., пт.: с 9.00 до 18.00; ср.: с 9.00 до 20.00; сб.: с 9.00 до 15.00 | Дегтяренко Светлана Михайловна |
| 5. | Городской округ Домодедово | 142005, Московская область, г. Домодедово, ул. Советская, дом 19, строение 1 | 8 (496) 793-43-84 | rkc@domod.ru | http://ercdmd.ru | пн.-сб.: с 08.00 до 17.00, перерыв 12.00-13.00 | Халимова Анна Васильевна |
| 6. | 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 |
| 7. | 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 |
| 8. | 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 |
| 9. | 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 |
| 10. | Городской округ Ивантеевка | 141282, Московская область, г. Ивантеевка, ул. Дзержинского, д. 17а | 8 (496) 506-11-61, 8 (495) 542-40-24 | iv-mfc@mail.ru | в стадии разработки | пн.-пт.: 8.00-17.00 | Младиновская Юлия Валерьевна |
| 11. | 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 |
| 12. | 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 | пн.: 8.30-17.00, вт.-пт.: 8.30-18.00; сб.: 8.30-15.00, обед 13.00-13.30 | Щеглова Ирина Николаевна |
| 13. | 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.rumfc.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: 9.00-13.00 | Сергеева Надежда Алексеевна |
| 14. | 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.: 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00 | Мещерякова Ирина Алексеевна |
| 15. | Городской округ Королев | 141069, Московская область, г. Королев, мкр. Первомайский, 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 |
| 16. | 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 |
| 17. | 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 |
| 18. | 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.: 9.00-20.00, сб.: 9.00-16.00, вс., пн. - вых. | Простакова Ирина Олеговна |
| 19. | Луховицкий муниципальный район | 140501, г. Луховицы, ул. Советская, д. 4, комната 5 | 8 (496) 63-211-55, 8 (496) 63-212-55 | mfc-luhovitsy@mosreg.ru | сайт в стадии разработки | пн.-пт.: 9.00-18.00, обед 13.00-14.00 | Барсуков Николай Владимирович |
| 20. | 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 | пн.-пт.: 9.00-18.00, перерыв 13.00-14.00 | Тимошков Сергей Сергеевич |
| 21. | Люберецкий муниципальный район | 140000, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190, 1-й 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 |
| 22. | 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 |
| 23. | 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 |
| 24. | Озерский муниципальный район | 140560, Московская область, г. Озеры, площадь Советская, д. 1 | 8 (496) 702-35-35 | ozerymfc@yandex.ru | в стадии разработки | пн.-пт.: 8.00-17.00 | Гайрбекова Ирина Викторовна |
| 25. | 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 | Елехин Александр Викторович |
| 26. | 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 |
| 27. | 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 |
| 28. | 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 |
| 29. | 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 | пн.-пт.: 9.00-20.00; сб.: 9.00-13.00 | Ермолова Фаина Игоревна |
| 30. | Городской округ Серпухов | 142203, г. Серпухов, ул. Горького, д. 5б | 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 |
| 31. | Серпуховский муниципальный район | 142253, Московская область, Серпуховский район, Калиновское сельское поселение, пос. Большевик, ул. Ленина, д. 110 | тел.: 8 (496) 776-30-20. Факс: 8 (496) 776-30-21 | mfc.serpregion@gmail.com | http://serpregion.ru | пн. - вых., вт.-пт.: 10.00-20.00, сб.: 9-13 | Довженко Светлана Анатольевна |
| 32. | Ступинский муниципальный район | 142800, Московская область, г. Ступино, проспект Победы, д. 51 | 8 (496) 649-23-23, факс: 8 (496) 649-23-20 | mfc-stupino@mail.ru | http://mfc.esc-stupino.ru | пн.-пт.: 9.00-18.00 (с 13.00 до 14.00 - обед) | Гуденко Константин Евгеньевич |
| 33. | 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 |
| 34. | 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 |
| 35. | 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 |
| 36. | 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 |
| 37. | 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 N 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Заявитель │<───┐

└┬───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────────┘ │

 │ \/ │

 │ ┌────────────────────────────────────────┐ │

 │ │Представление заявления и документов │ │

 │ ┌──────┤на предоставление государственной услуги├───────┐ │

 │ │ └───┬──────────────┬───────────────┬─────┘ │ │

 │ \/ \/ \/ \/ \/ │

 │ ┌─────┐┌──────────┐┌───────────────────┐┌────────┐┌───────────────────────┐│

 │ │Лично││Через ││Через ││По почте││Посредством Единого ││

 │ └─┬───┘│доверенное││многофункциональный│└───┬────┘│портала государственных││

 │ │ │лицо ││центр │ │ │и муниципальных услуг, ││

 │ │ └─────┬────┘└────────┬──────────┘ │ │Портала государственных││

 │ │ │ │ │ │и муниципальных услуг ││

 │ │ │ │ │ │Московской области ││

 │ │ │ │ │ └───────┬───────────────┘│

 │ \/ \/ \/ \/ \/ │

 │ ┌───────────────────────────────────────────────────────────┐ │

 │ │Прием, проверка и регистрация специалистом ТСП Министерства│ │

 │ │поступивших от заявителя документов │ │

 \/ └──────────────────────────┬────────────────────────────────┘ │

┌────────────────┐ │ │

│Обжалование │ │ │

│решения │ │ │

│об отказе │ │ │

│в предоставлении│ │ │

│государственной │ \/ │

│услуги │ ┌──────────────────────────────────────┐ │

└┬───────────────┘ │Направление специалистом ТСП │ │

 │ │Министерства документов в Министерство│ │

 │ └─────────────────┬────────────────────┘ │

 │ \/ │

 │┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

 ││ Принятие решения министром │ │

 ││ ┌──────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐ │ │

 ││ │О предоставлении │ │Об отказе в предоставлении│ │ │

 ││ │государственной услуги│ │государственной услуги │ │ │

 ││ └──────────────────────┘ └──────────────────────────┘ │ │

 │└─────────────────────────────────────────────────────────────────────┘ │

 │ ┌───────────────────────────────────────────────────┐ │

 │ │Направление распоряжения министра о предоставлении │ │

 │ │государственной услуги (об отказе в предоставлении)│ │

 │ │в ТСП Министерства │ │

 │ └───────────────────────────────────────────────────┘ │

 │┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

 ││ Подготовка и направление документов │ │

 ││ ┌──────────────────┐ ┌────────────────┐ │ │

 ││ │Уведомление │ │Уведомление │ │ │

 ││ │о предоставлении │ │об отказе │ │ │

 ││ │государственной │ │в предоставлении│ │ │

 ││ │услуги (по желанию│ │государственной │ │ │

 ││ │заявителя) │ │услуги │ │ │

 ││ └──────────────────┘ └────────────────┘ │ │

 │└─────────────────────────────────────────────────────────────────────┘ │

 │ ┌─────────────────────────────┐ │

 │ │Перечисление денежных средств│ │

 │ └─────────────────────────────┘ │

 │ ┌────────────────────────────────────────────────────┐ │

 └───────>│Министерство социального развития Московской области├────────────────────┘

 └────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 3

к Административному регламенту

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ЕЖЕМЕСЯЧНОГО

 ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Министру социального развития Московской области

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

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

1. Адрес места жительства:

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

 (указывается почтовый адрес места жительства,

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

 места фактического проживания в Московской области)

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу назначить мне дополнительное ежемесячное пенсионное обеспечение

по категории:

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

 (указывается категория гражданина)

в соответствии с Законом Московской области N 36/2006-ОЗ "О социальной

поддержке отдельных категорий граждан в Московской области".

 Денежные средства прошу перечислять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются полные банковские

 реквизиты, реквизиты почтового

 отделения связи)

 Обо всех изменениях, влияющих на выплату дополнительного ежемесячного

пенсионного обеспечения, обязуюсь в течение 10 дней сообщить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Управление социальной защиты населения.

 К заявлению прилагаю:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

---------------------------------------------------------------------------

 (линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Дата приема заявления | Подпись специалиста |
|  |  |  |

Приложение N 4

к Административному регламенту

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

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

 (фамилия, инициалы заявителя, домашний адрес)

 УВЕДОМЛЕНИЕ [(\*)](#P1462)

 о назначении дополнительного ежемесячного

 пенсионного обеспечения

 Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 Сообщаем, что Вам с "\_" \_\_\_ 201\_ г. в соответствии с Законом Московской

области от 23.03.2006 N 36/2006-ОЗ "О социальной поддержке отдельных

категорий граждан в Московской области" назначено дополнительное

ежемесячное пенсионное обеспечение в размере \_\_\_\_ рублей.

Денежные средства будут перечисляться в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается способ перечисления,

 выбранный получателем

 государственной услуги)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Исполнитель

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(\*) - на бланке ТСП Министерства с угловым штампом

Приложение N 5

к Административному регламенту

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

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

 (фамилия, инициалы заявителя, домашний адрес)

 УВЕДОМЛЕНИЕ (\*)

 об отказе в назначении дополнительного

 ежемесячного пенсионного обеспечения

 Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 Рассмотрев представленные Вами документы для назначения дополнительного

ежемесячного пенсионного обеспечения как \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указывается категория гражданина)

сообщаем, что Вам отказано в предоставлении данной выплаты в связи с тем,

что

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

 (указывается основание отказа в предоставлении государственной услуги)

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

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

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

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Исполнитель

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_