**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**

**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ**

**ЧЛЕНАМ СЕМЕЙ ПОГИБШИХ (УМЕРШИХ) ВОЕННОСЛУЖАЩИХ И СОТРУДНИКОВ**

**НЕКОТОРЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ**

**КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ В СВЯЗИ С РАСХОДАМИ ПО ОПЛАТЕ ЖИЛЫХ**

**ПОМЕЩЕНИЙ, КОММУНАЛЬНЫХ И ДРУГИХ ВИДОВ УСЛУГ**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами (их уполномоченными представителями) и Министерством социальной защиты населения Московской области (далее - Министерство), связанные с предоставлением Министерством государственной услуги по назначению членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг (далее - государственная услуга).

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

а) члены семей военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, в том числе при прохождении военной службы по призыву (действительной срочной военной службы);

б) члены семей граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых составляет 20 лет и более;

в) члены семей сотрудников федеральных органов налоговой полиции, погибших (умерших) вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, связанных с исполнением служебных обязанностей;

г) члены семей сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах внутренних дел;

д) члены семей сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации (далее - учреждения и органы), погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах.

К членам семей погибших (умерших) военнослужащих относятся:

а) вдовы (вдовцы), за исключением вступивших в новый брак;

б) несовершеннолетние дети;

в) дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

г) дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных учреждениях по очной форме обучения;

д) граждане, находившиеся на иждивении погибшего (умершего) военнослужащего.

1.3. [Сведения](#Par360) о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы Министерства и его территориальных структурных подразделений (далее - территориальные подразделения Министерства) приводятся в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту, а также их можно получить:

на официальном сайте Министерства в сети Интернет по адресу: http://www.mszn.mosreg.ru/;

на информационных стендах территориальных структурных подразделений Министерства;

с использованием средств телефонной связи ("горячая линия" Министерства: 8-495-249-03-38 и по телефонам территориальных подразделений Министерства в соответствии с [приложением N 1](#Par360) к настоящему Административному регламенту).

Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

непосредственно в территориальных структурных подразделениях Министерства;

с использованием средств телефонной связи;

в сети Интернет на официальном сайте Министерства;

на информационных стендах территориальных подразделений Министерства;

в средствах массовой информации;

на портале государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) в сети Интернет по адресу: http://gosuslugi.ru;

на портале государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: http://pgu.mosreg.ru (далее - Портал Московской области).

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в устной форме бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются государственными гражданскими служащими Министерства (далее - специалисты).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан 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 гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) на специалиста с необходимой компетенцией, или гражданину 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 гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

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](#Par360);

[блок-схема](#Par738) (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

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

график приема граждан;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций (справок);

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.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентам, именуется: "Назначение членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг".

2.2. Государственную услугу предоставляет Министерство через территориальные подразделения Министерства.

Министерство организует и контролирует деятельность территориальных подразделений Министерства по предоставлению государственной услуги.

Территориальные подразделения Министерства предоставляют государственную услугу на территории муниципальных образований по месту жительства заявителя.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является направление сводных реестров в Федеральную службу по труду и занятости.

2.4. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления с приложением документов, указанных в [пункте 2.7](#Par112) настоящего Административного регламента.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается руководителем территориального подразделения Министерства в течение 10 рабочих дней со дня получения от заявителя документов, указанных в [пункте 2.7](#Par112) настоящего Административного регламента.

2.5. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет один рабочий день.

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.06.1998, N 22, ст. 2331, "Российская газета", N 104, 02.06.1998);

Федеральным законом от 30.06.2002 N 78-ФЗ "О денежном довольствии сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, других выплатах этим сотрудникам и условиях перевода отдельных категорий сотрудников федеральных органов налоговой полиции и таможенных органов Российской Федерации на иные условия службы (работы)" ("Российская газета", N 118, 02.07.2002, "Парламентская газета", N 124, 04.07.2002, Собрание законодательства Российской Федерации, 08.07.2002, N 27, ст. 2620);

Федеральным законом от 19.07.2011 N 247-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета", N 157, 21.07.2011, Собрание законодательства Российской Федерации, 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4595);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2005 N 475 "О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 08.08.2005, N 32, ст. 3316, "Российская газета", N 174, 10.08.2005);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

постановление Правительства 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" ("Ежедневные новости. Подмосковье", N 77, 05.05.2011, "Информационный вестник Правительства Московской области", N 5, 31.05.2011);

постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 N 601/33 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области" ("Ежедневные новости. Подмосковье", N 151, 19.08.2013);

постановлением Правительства Московской области от 26.12.2011 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" ("Информационный вестник Правительства Московской области", N 4, часть 1, 30.04.2012);

настоящим Административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

а) [заявление](#Par813) о предоставлении компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилого помещения, коммунальных и других видов услуг (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту);

б) справка о праве на получение компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг;

в) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая установление инвалидности с детства, - для детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

д) документ, подтверждающий обучение в образовательных учреждениях по очной форме обучения, - для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения;

е) документ, содержащий сведения об оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг;

ж) выписка из домовой книги или иной документ, подтверждающий количество граждан, зарегистрированных в жилом помещении.

Заявление, а также документы, указанные в [подпунктах "д"](#Par117) и ["е"](#Par118) настоящего пункта, представляются в подлинниках.

Справка, указанная в [подпункте "б"](#Par114) настоящего пункта, выдается каждому члену семьи, имеющему право на получение средств на проведение ремонта, в соответствии с данными личного дела погибшего (умершего) военнослужащего или иных документов, определяющих состав его семьи, с целью подтверждения данного права. Справка выдается уполномоченным органом федерального органа исполнительной власти, в котором погибший (умерший) военнослужащий проходил службу (по последнему месту службы).

Документы, представленные в копиях, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или предоставлены копии с предъявлением подлинников документов для сверки.

В случае отсутствия у заявителя (законного представителя или доверенного лица) копий представленных документов их изготовление и заверение обеспечивается специалистом территориального подразделения Министерства.

В случае подачи заявления через законного представителя представляются следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

письменное согласие заявителя на обработку персональных данных ([приложение N 3](#Par813) к настоящему Административному регламенту);

документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность).

Документы, указанные в [пункте 2.7](#Par112) настоящего Административного регламента, могут быть направлены заявителем по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

При предоставлении государственной услуги подача заявителем запроса (заявления) и сведений из документов, необходимых для получения государственной услуги, может осуществляться с использованием Единого портала и портала Московской области.

Запрос (заявление) и документы, указанные в настоящем пункте, направленные заявителем с использованием Единого портала и портала Московской области, должны быть подписаны заявителем (представителем) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявитель (представитель) в пятидневный срок с момента направления запроса (заявления) и документов, необходимых для получения государственной услуги с использованием Единого портала и портала Московской области, должен представить в территориальное подразделение Министерства по месту жительства документы, указанные в настоящем пункте, в подлинниках или копиях с предъявлением подлинников для сверки.

Заявитель (представитель) может подать запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) только в случае, если между Министерством и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги подается в многофункциональный центр в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить:

выписка из домовой книги с места жительства или иной документ, подтверждающий количество граждан, зарегистрированных в жилом помещении - запрашивается территориальным подразделением Министерства в рамках межведомственного информационного взаимодействия в установленные законодательством сроки, в случае если указанный документ находится в распоряжении органа местного самоуправления.

Указанные в настоящем пункте документы заявитель вправе представить в территориальное подразделение Министерства по собственной инициативе.

Непредставление заявителем данного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.9. Не допускается требование от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

2.10. Исчерпывающие основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

несоответствие документов, указанных в [пункте 2.7](#Par112) настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации (отсутствие даты выдачи, основания выдачи, подписи должностного лица, печати организации и др.);

представление копий документов без оригиналов для сверки;

неполное представление заявителем документов, указанных в [пункте 2.7](#Par112) настоящего Административного регламента.

2.11. Исчерпывающие основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие права на предоставление государственной услуги;

предоставление заявителем недостоверных сведений и документов.

2.12. Исчерпывающие основания для приостановления предоставления государственной услуги:

непредставление заявителем оригиналов платежных документов до момента их предъявления.

2.13. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги:

выдача выписки из домовой книги с места жительства или иного документа, подтверждающего количество граждан, зарегистрированных в жилом помещении.

2.14. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов не должно превышать 15 минут.

2.16. Максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.17. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для ожидания на предоставление или получение документов оборудуются стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для ожидания оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

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

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед и технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.18. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

предоставление возможности подачи документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

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 лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление государственной услуги к общему количеству заявлений, поступивших на предоставление услуги;

своевременное направление уведомлений гражданам о предоставлении, приостановке или прекращении предоставления государственной услуги;

отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству жалоб, поступивших в связи с предоставлением государственной услуги.

3. Административные процедуры

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

прием и регистрация документов на предоставление государственной услуги;

формирование личного дела заявителя и представление его руководителю территориального подразделения Министерства;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги либо о приостановлении государственной услуги;

уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги либо о приостановлении государственной услуги;

подготовка реестров получателей государственной услуги территориальными подразделениями Министерства;

направление Министерством реестров в Федеральную службу по труду и занятости.

[Блок-схема](#Par738) по предоставлению государственной услуги представлена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов для предоставления государственной услуги является обращение заявителя в территориальное подразделение Министерства и представление документов, указанных в [пункте 2.7](#Par112) настоящего Административного регламента.

3.2.1. В случае обращения заявителя в Министерство лично (через представителя) специалист территориального подразделения Министерства:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

определяет комплектность и правильность заполнения документов;

в случае представления копий документов, не заверенных нотариально, сличает представленные копии документов с подлинниками;

в случае представления заявителем только подлинников документов готовит копии документов, заверяет их в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

регистрирует представленные документы согласно Инструкции по делопроизводству, утвержденной в Министерстве;

оформляет [расписку](#Par859) о приеме документов с указанием их перечня и даты получения (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту);

передает заявителю [расписку](#Par859) о приеме документов (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту);

в течение одного рабочего дня подготавливает и направляет межведомственный запрос сведений из документов, указанных в [пункте 2.8](#Par134) настоящего Административного регламента (в случае самостоятельного представления заявителем документа, указанного в [пункте 2.8](#Par134), межведомственный запрос не направляется);

в течение пяти рабочих дней с даты направления межведомственного запроса доукомплектовывает личное дело заявителя ответом на межведомственный запрос;

готовит заключение (справку) по содержанию и составу документов заявителя;

передает заключение (справку) и документы на рассмотрение руководителю территориального подразделения Министерства для принятия решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае обращения заявителя в Министерство лично (через представителя) не должен превышать шести рабочих дней с момента подачи заявителем документов, указанных в [пункте 2.7](#Par112) настоящего Административного регламента, в территориальное подразделение Министерства.

Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов на предоставление государственной услуги в случае обращения заявителя в территориальное подразделение Министерства лично (через представителя) является определение комплектности и правильности заполнения документов и формирование личного дела.

3.2.2. В случае если документы, указанные в [пункте 2.7](#Par112) настоящего Административного регламента, направлены заявителем по почте, специалист территориального подразделения Министерства:

регистрирует их согласно Инструкции по делопроизводству, утвержденной в Министерстве;

в течение трех рабочих дней с момента получения от заявителя документов оформляет [расписку](#Par859) о приеме документов (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту);

передает расписку о приеме документов специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки расписки по почте;

в течение одного рабочего дня подготавливает и направляет межведомственный запрос сведений из документа, указанного в [пункте 2.7](#Par112) настоящего Административного регламента (в случае самостоятельного представления заявителем документа, указанного в [пункте 2.7](#Par112), межведомственный запрос не направляется);

в течение пяти рабочих дней с даты направления межведомственного запроса доукомплектовывает личное дело заявителя ответом на межведомственный запрос;

готовит заключение (справку) по содержанию и составу документов заявителя;

передает заключение (справку) и документы на рассмотрение руководителю территориального подразделения Министерства для принятия решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов на предоставление государственной услуги в случае направления заявителем документов, указанных в [пункте 2.7](#Par112) настоящего Административного регламента, по почте не должен превышать шести рабочих дней с момента регистрации полученных документов в территориальном подразделении Министерства.

Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов для предоставления государственной услуги в случае направления заявителем документов по почте является определение комплектности и правильности заполнения документов и формирование личного дела.

3.2.3. В случае обращения заявителя в территориальное подразделение Министерства посредством использования Единого портала и портала Московской области путем заполнения специальной интерактивной формы заявления на предоставление государственной услуги о назначении компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг (далее - заявление) ответственный специалист территориального подразделения Министерства просматривает электронный образ заявления (контроль целостности), присваивает ему статус "ПОДАНО" и выполняет следующие действия:

фиксирует дату получения электронного документа;

направляет заявителю подтверждение получения заявления с указанием времени и даты поступления заявления и уведомления о необходимости представить для сверки (в срок) оригиналы (надлежащим образом заверенные копии документов, указанных в [пункте 2.7](#Par112) настоящего Административного регламента);

в течение одного рабочего дня подготавливает и направляет межведомственный запрос сведений из документа, указанного в [пункте 2.7](#Par112) настоящего Административного регламента (в случае самостоятельного представления заявителем документа, указанного в [пункте 2.7](#Par112), межведомственный запрос не направляется);

в течение пяти рабочих дней с даты направления межведомственного запроса доукомплектовывает личное дело заявителя ответом на межведомственный запрос;

готовит заключение (справку) по содержанию и составу документов заявителя;

передает заключение (справку) и документы на рассмотрение руководителю территориального подразделения Министерства для принятия решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления на предоставление государственной услуги, поступившего в адрес территориального подразделения Министерства в электронной форме, не должен превышать шести рабочих дней со дня присвоения делу статуса "ПОДАНО".

Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов на предоставление государственной услуги в случае обращения заявителя в территориальное подразделение Министерства посредством использования Единого портала и портала Московской области является наличие в программном комплексе территориального подразделения Министерства заявления.

3.3. Основанием для начала административной процедуры по формированию личного дела заявителя и предоставлению его руководителю территориального подразделения Министерства является получение заявления и документов, указанных в [пункте 2.7](#Par112) настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

осуществляет проверку на наличие либо отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;

направляет сформированное личное дело заявителя руководителю территориального подразделения Министерства для принятия решения.

Результатом административной процедуры является передача сформированного личного дела заявителя и проекта решения руководителю территориального подразделения Министерства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать три календарных дня.

3.4. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении, об отказе в предоставлении либо о приостановлении государственной услуги является направление сформированного личного дела заявителя руководителю территориального подразделения Министерства.

Руководитель территориального подразделения Министерства рассматривает личное дело заявителя и принимает решение:

о предоставлении государственной услуги ([приложение N 4](#Par885) к настоящему Административному регламенту);

об отказе в предоставлении государственной услуги ([приложение N 5](#Par934) к настоящему Административному регламенту);

о приостановлении государственной услуги ([приложение N 6](#Par991) к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок по выполнению административной процедуры по принятию решения не должен превышать десяти рабочих дней со дня подачи заявителем документов, указанных в [пункте 2.7](#Par112) настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения данной процедуры является принятие решения о предоставлении, об отказе в предоставлении либо о приостановлении государственной услуги.

3.5. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя о предоставлении, об отказе в предоставлении либо о приостановлении государственной услуги является принятие руководителем территориального подразделения Министерства соответствующего решения.

В соответствии с принятым руководителем территориального подразделения Министерства решением специалист территориального подразделения Министерства оформляет и направляет заявителю письменное уведомление, подписанное руководителем территориального подразделения Министерства:

о предоставлении государственной услуги ([приложение N 7](#Par1056) к настоящему Административному регламенту);

об отказе в предоставлении государственной услуги ([приложение N 8](#Par1105) к настоящему Административному регламенту);

о приостановлении государственной услуги ([приложение N 9](#Par1162) к настоящему Административному регламенту).

Уведомление направляется в адрес заявителя, указанный в заявлении (в форме электронного документа в "личный кабинет" и/или по адресу электронной почты заявителя, если заявление было представлено в форме электронного документа).

В случае отказа в предоставлении либо приостановления государственной услуги в уведомлении указываются причины отказа либо приостановления и разъясняется порядок обжалования решения.

Решение о предоставлении, об отказе в предоставлении либо о приостановлении государственной услуги направляется заявителю территориальным подразделением Министерства в письменной форме не позднее чем через пять рабочих дней после принятия соответствующего решения.

Результатом административной процедуры по уведомлению заявителя является направление заявителю уведомления.

3.6. Основанием для начала административной процедуры по формированию реестров заявителей на предоставление государственной услуги является принятие решения по предоставлению государственной услуги.

Специалист территориального подразделения Министерства, ответственный за расчет компенсации по оплате жилого помещения, коммунальных и других видов услуг:

производит расчет компенсации по оплате жилого помещения, коммунальных и других видов услуг по каждому получателю;

составляет реестр по каждому заявителю компенсации (с указанием фамилии, имени, отчества, банковских реквизитов счета в Сберегательном банке Российской Федерации или почтового адреса, период (месяц, год), за который производятся компенсационные выплаты, размер компенсационных выплат);

направляет реестр в Министерство.

Министерство на основании сведений территориальных подразделений Министерства ежемесячно не позднее 15-го числа представляет сводный реестр в Федеральную службу по труду и занятости:

реестры по каждому из плательщиков (с указанием итоговой потребности в средствах федерального бюджета), а также в отношении каждого заявителя компенсационных выплат (фамилия, имя, отчество и данные документа, удостоверяющего личность, банковские реквизиты счета в Сберегательном банке Российской Федерации или почтовый адрес, период (месяц, год), за который производятся компенсационные выплаты, размер компенсационных выплат).

Реестры подписываются руководителем Министерства и заверяются печатью.

Результатом выполнения данной процедуры является направление сводных реестров в Федеральную службу по труду и занятости.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию реестров заявителей на предоставление государственной услуги не должен превышать двадцать календарных дней.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного

регламента предоставления государственной услуги

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем территориального подразделения Министерства путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за оказание государственной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в три месяца.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются первыми заместителями министра, заместителями министра.

4.3. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается календарными планами работы Министерства.

4.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся по поручению министра на основании обращений или жалоб, поступивших в адрес Министерства.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.6. Ответственность должностных лиц, специалистов Министерства закрепляется в соответствующих должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц Министерства, специалистов территориальных подразделений Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) территориального подразделения

Министерства, предоставляющего государственную услугу,

а также должностных лиц и государственных служащих

5.1. Решения, действия (бездействие) должностных лиц территориального подразделения Министерства либо специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, принятые в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решения, действия (бездействия) является поступление жалобы в территориальное подразделение Министерства в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем территориального подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу, подаются в Министерство.

5.4. Право на подачу жалоб имеют физические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в территориальное подразделение Министерства с запросом о предоставлении государственной услуги.

В случае когда в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени заявителя имеет право осуществлять юридически значимые действия другое лицо, жалоба может быть подана через представителя заявителя при представлении документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических 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.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование территориального подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу, указание на должностное лицо либо на специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) территориального подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо специалиста;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) территориального подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется территориальным подразделением Министерства в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем приема запросов на предоставление государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

официального сайта Правительства Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: http://www.mosreg.ru/;

официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: http://www.mszn.mosreg.ru/;

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: http://www.gosuslugi.ru/;

информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области" в сети Интернет по адресу: http://pgu.mosreg.ru.

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.4](#Par283) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба рассматривается территориальным подразделением Министерства, предоставляющим государственную услугу.

5.11. В случае если жалоба подана заявителем в территориальное подразделение Министерства, принятие решения по которой не входит в компетенцию территориального подразделения Министерства, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации территориальное подразделение Министерства направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.12. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в территориальное подразделение Министерства по месту жительства (пребывания) заявителя, предоставляющего государственную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.13. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается территориальным подразделением Министерства в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 N 601/33.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

5.14. Жалоба, поступившая в территориальное подразделение Министерства, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Министерством.

5.15. В случае обжалования отказа территориального подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" территориальное подразделение Министерства принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в территориальном подразделении Министерства, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, 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;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом территориального подразделения Министерства, предоставляющего государственные услуги.

5.21. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица территориального подразделения Министерства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.22. Территориальное подразделение Министерства отказывает в рассмотрении 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 Положения, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных [пунктом 5.6](#Par296) настоящего Административного регламента.

5.23. Территориальное подразделение Министерства вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Приложение N 1

к Административному регламенту

Министерства социальной защиты

населения Московской области

по предоставлению государственной

услуги по назначению членам семей

погибших (умерших) военнослужащих

и сотрудников некоторых федеральных

органов исполнительной власти

компенсационных выплат в связи

с расходами по оплате жилых помещений,

коммунальных и других видов услуг

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 социальной защиты населения Московской области | 8 (495) 249-03-38143441, Московская обл., Красногорский р-н, 69 км МКАД, Международный торгово-выставочный комплекс "Гринвуд", корпус 11e-mail: udc@msznmo.ruофициальный сайт: http://www.mszn.mosreg.ru |
| 2. | Балашихинское управление социальной защиты населения | 524-33-13, 529-27-36, 529-06-92143900, г. Балашиха-1, ул. Мира, 5Аe-mail: bal5001@msznmo.ru |
| 3. | Отдел социальной защиты населения г. Бронницы | 8 (49646) 4-41-55140170, г. Бронницы, ул. Советская, 31e-mail: br5002@msznmo.ru |
| 4. | Отдел социальной защиты населения п. Власиха | 598-48-76143010, п. Власиха, ул. Маршала Жукова, 9e-mail: vl5073@msznmo.ru |
| 5. | Волоколамское управление социальной защиты населения | 8 (49636) 2-15-23, 2-25-55, 2-31-30143600, г. Волоколамск, ул. Революционная, 5e-mail: vol5003@msznmo.ru |
| 6. | Воскресенское управление социальной защиты населения | 8 (49644) 2-66-27, 2-58-56140200, г. Воскресенск, ул. Победы, 28e-mail: vos5004@msznmo.ru |
| 7. | Дзержинское управление социальной защиты населения | 550-20-22, 550-36-46140056, г. Дзержинский, ул. Лермонтова, 7Аe-mail: dz5005@msznmo.ru |
| 8. | Дмитровское управление социальной защиты населения | 993-95-47, 8 (49622) 4-24-95141800, г. Дмитров, ул. Профессиональная, 1Аe-mail: dm5006@msznmo.ru |
| 9. | Долгопрудненское управление социальной защиты населения | 408-73-22, 576-61-22141700, г. Долгопрудный, ул. Циолковского, 24e-mail: dol5007@msznmo.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@msznmo.ru |
| 11. | Дубненское управление социальной защиты населения | 8 (49621) 4-74-17, 2-25-41141980, г. Дубна, ул. Вокзальная, 11Аe-mail: dub5009@msznmo.ru |
| 12. | Егорьевское управление социальной защиты населения | 8 (49640) 3-29-85, 4-34-36140300, г. Егорьевск, ул. Гражданская, 30/46e-mail: eg5010@msznmo.ru |
| 13. | Железнодорожное управление социальной защиты населения | 522-88-10, 522-40-80, 527-65-31143800, г. Железнодорожный, Саввинское ш., 4/1e-mail: gel5011@msznmo.ru |
| 14. | Жуковское управление социальной защиты населения | 556-01-78140160, г. Жуковский, ул. Советская, 6e-mail: guk5012@msznmo.ru |
| 15. | Зарайское управление социальной защиты населения | 8 (49666) 2-49-96, 2-54-54140600, г. Зарайск, ул. Мерецкова, 1e-mail: zar5013@msznmo.ru |
| 16. | Отдел социальной защиты населения г. Звенигорода | 597-14-09, 8 (498) 697-91-00143185, г. Звенигород, ул. Маяковского, 9/3e-mail: zv5014@msznmo.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@msznmo.ru |
| 18. | Истринское управление социальной защиты населения | 994-60-15, 8 (49631) 9-69-57, 4-67-57143500, г. Истра, ул. Адасько, 4Аe-mail: is5016@msznmo.ru |
| 19. | Каширское управление социальной защиты населения | 8 (49669) 28-3-60, 28-1-70, 3-24-64142900, г. Кашира, ул. Ленина, 2e-mail: kas5017@msznmo.ru |
| 20. | Климовское управление социальной защиты населения | 8 (4967) 62-68-31, 62-06-06, 62-04-60142080, г. Климовск, ул. Ленина, 32e-mail: kl5018@msznmo.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@msznmo.ru |
| 22. | Коломенское городское управление социальной защиты населения | 8 (4966) 14-00-54, 15-11-46, 15-15-88140402, г. Коломна, ул. Чкалова, 17e-mail: kol5020@msznmo.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@msznmo.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@msznmo.ru |
| 25. | Отдел социальной защиты населения г. Котельники | 550-93-49, 550-93-50г. Котельники, мкр. Ковровый, 9e-mail: kot5023@msznmo.ru |
| 26. | Красноармейское управление социальной защиты населения | 8 (49653) 8-28-85, 8-23-55141260, г. Красноармейск, пр-т Испытателей, д. 25/2e-mail: kr5024@msznmo.ru |
| 27. | Красногорское управление социальной защиты населения | 562-83-84, 562-89-67, 562-52-62143400, г. Красногорск, Волоколамское шоссе, 8e-mail: kr5025@msznmo.ru |
| 28. | Отдел социальной защиты населения г. Краснознаменска | 590-43-88, 590-43-86143090, г. Краснознаменск, ул. Краснознаменная, 1e-mail: kr5026@msznmo.ru |
| 29. | Ленинское управление социальной защиты населения | 549-80-22, 549-07-56142700, г. Видное, ул. Школьная, 60e-mail: len5027@msznmo.ru |
| 30. | Лобненское управление социальной защиты населения | 577-12-04, 577-33-11, 577-05-81141730, г. Лобня, ул. Циолковского, 5e-mail: lob5028@msznmo.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@msznmo.ru |
| 32. | Лотошинское управление социальной защиты населения | 8 (49628) 7-04-33, 7-14-65, 7-14-98143800, г. Лотошино, ул. Центральная, 40e-mail: lot5030@msznmo.ru |
| 33. | Луховицкое управление социальной защиты населения | 8 (49663) 2-17-73 (факс), 2-16-18140501, г. Луховицы, ул. Советская, 7e-mail: luh5031@msznmo.ru |
| 34. | Лыткаринское управление социальной защиты населения | 555-44-90, 552-89-08, 552-71-21140061, г. Лыткарино, ул. Пионерская, 12Аe-mail: lit5032@msznmo.ru |
| 35. | Люберецкое управление социальной защиты населения | 554-95-08140000, г. Люберцы, ул. Мира, 7аe-mail: l5033@msznmo.ru |
| 36. | Можайское управление социальной защиты населения | 8 (49638) 21-293, 23-990, 20-216143200, г. Можайск, ул. Московская, 15e-mail: mog5034@msznmo.ru |
| 37. | Мытищинское управление социальной защиты населения | 586-17-39, 586-94-05141008, г. Мытищи, ул. Мира, 7/1e-mail: mit5036@msznmo.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@msznmo.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@msznmo.ru |
| 40. | Одинцовское управление социальной защиты населения | 599-62-63, 599-64-52, 593-44-56143000, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, 10e-mail: od5039@msznmo.ru |
| 41. | Озерское управление социальной защиты населения | 8 (496-70) 2-17-11, 2-13-16140560, г. Озеры, ул. Ленина, 24e-mail: oz5040@msznmo.ru |
| 42. | Орехово-Зуевское городское управление социальной защиты населения | 8 (496-42) 9-07-37142600, г. Орехово-Зуево, ул. Стаханова, 24e-mail: or5041@msznmo.ru |
| 43. | Орехово-Зуевское районное управление социальной защиты населения | 8 (496-42) 2-29-10142602, г. Орехово-Зуево, ул. Пушкина, 7e-mail: or5042@msznmo.ru |
| 44. | Павлово-Посадское управление социальной защиты населения | 8 (496-43) 5-18-20, 5-14-31, 5-11-92142500, г. Павловский Посад, пер. Герцена, 19Аe-mail: pav5043@msznmo.ru |
| 45. | Подольское городское управление социальной защиты населения | 715-91-20, 8 (4967) 54-17-01142104, г. Подольск, ул. Литейная, 6/8e-mail: pod5044@msznmo.ru |
| 46. | Подольское районное управление социальной защиты населения | 8 (4967) 57-36-89, 57-36-96, 57-17-41142100, г. Подольск, ул. Маштакова, 12e-mail: pod5045@msznmo.ru |
| 47. | Протвинское управление социальной защиты населения | 8 (49677) 4-67-93, 4-98-36142284, г. Протвино, ул. Ленина, 5e-mail: pr5046@msznmo.ru |
| 48. | Пушкинское управление социальной защиты населения | 993-35-51, 993-53-65141200, г. Пушкино, ул. Некрасова, 5e-mail: push5047@msznmo.ru |
| 49. | Отдел социальной защиты населения г. Пущино | 8 (49677) 3-53-27, 3-27-31, 3-07-48142292, г. Пущино, микрорайон Г, 13e-mail: push5048@msznmo.ru |
| 50. | Раменское управление социальной защиты населения | 556-22-16, 8 (49646) 3-46-01140100, г. Раменское, пр-д Железнодорожный, 7e-mail: ram5049@msznmo.ru |
| 51. | Реутовское управление социальной защиты населения | 528-11-30, 528-33-79143952, г. Реутов, ул. Кирова, 5e-mail: reut5050@msznmo.ru |
| 52. | Отдел социальной защиты населения г. Рошаль | 8 (496-45) 5-81-49, 5-85-31, ф. 5-85-37140730, г. Рошаль, ул. Ф. Энгельса, 16, корпус 2e-mail: rosh5051@msznmo.ru |
| 53. | Рузское управление социальной защиты населения | 8 (496-27) 2-42-71, 5-02-09, 2-03-66143100, г. Руза, ул. Солнцева, 11e-mail: ruz5052@msznmo.ru |
| 54. | Сергиево-Посадское управление социальной защиты населения | 8 (496) 540-31-88142940, г. Сергиев Посад, пр-т Красной Армии, 94/2e-mail: ser5053@msznmo.ru |
| 55. | Серебряно-Прудское управление социальной защиты населения | 8 (496-67) 3-15-59, 3-32-79, 3-33-41142970, г. Серебряные Пруды, ул. Привокзальная, 2e-mail: ser5054@msznmo.ru |
| 56. | Серпуховское городское управление социальной защиты населения | 8 (4967) 75-13-38, 75-01-14142203, г. Серпухов, ул. Советская, 88e-mail: ser5055@msznmo.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@msznmo.ru |
| 58. | Солнечногорское управление социальной защиты населения | 994-10-95, 994-16-68141500, г. Солнечногорск, ул. Баранова, 21/24e-mail: sol5057@msznmo.ru |
| 59. | Ступинское управление социальной защиты населения | 8 (496-64) 2-18-31, 2-61-79142800, г. Ступино, ул. Андропова, 43А/2e-mail: st5058@msznmo.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@msznmo.ru |
| 61. | Фрязинское управление социальной защиты населения | 8 (496-56) 4-93-88, 526-91-13141120, г. Фрязино, ул. Вокзальная, 19e-mail: fr5061@msznmo.ru |
| 62. | Химкинское управление социальной защиты населения | 572-23-33, 572-85-22, 572-85-14141400, г. Химки, ул. Кирова, 16/10e-mail: him5062@msznmo.ru |
| 63. | Отдел социальной защиты населения п. Черноголовка | 8 (496) 522-40-77, 522-39-63142432, г. Черноголовка, Институтский пр-т, 7Аe-mail: ch5063@msznmo.ru |
| 64. | Чеховское управление социальной защиты населения | 8 (496-72) 3-07-40, 2-18-55142300, г. Чехов, ул. Новосельская, 10e-mail: ch5064@msznmo.ru |
| 65. | Шатурское управление социальной защиты населения | 8 (496-45) 3-19-09, 3-18-50, 3-09-93140700, г. Шатура, ул. Интернациональная, 15e-mail: sh5065@msznmo.ru |
| 66. | Шаховское управление социальной защиты населения | 8 (496-37) 3-35-40, 3-30-33143700, пос. Шаховская, ул. 1-я Советская, 25e-mail: sh5066@msznmo.ru |
| 67. | Щелковское управление социальной защиты населения | 8 (496) 56-98-03, 8 (496) 566-45-52141100, г. Щелково, ул. Краснознаменная, 12e-mail: sch5067@msznmo.ru |
| 68. | Отдел социальной защиты населения г. Электрогорска | 8 (496-43) 3-20-56142530, г. Электрогорск, пл. Советская, 2e-mail: el5069@msznmo.ru |
| 69. | Электростальское управление социальной защиты населения | 8 (496-57) 2-61-87, 707-92-65144002, г. Электросталь, ул. Пионерская, 13el5070@msznmo.ru |
| 70. | Юбилейное управление социальной защиты населения | 515-95-66, 519-97-37141092, г. Юбилейный, ул. Ленинская, 4e-mail: ub5071@msznmo.ru |

Приложение N 2

к Административному регламенту

Министерства социальной защиты

населения Московской области

по предоставлению государственной

услуги по назначению членам семей

погибших (умерших) военнослужащих

и сотрудников некоторых федеральных

органов исполнительной власти

компенсационных выплат в связи

с расходами по оплате жилых помещений,

коммунальных и других видов услуг

БЛОК-СХЕМА

ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ КОМПЕНСАЦИОННОЙ ВЫПЛАТЫ

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

│ЗАЯВИТЕЛЬ │

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

 │ │

 │ \/

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

 │ │Представление заявления и документов│

 │ │на предоставление государственной │

 │ │услуги в Министерство │

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

 │ │

 │ \/

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

 │ │Прием, проверка и регистрация специалистом│

 │ │ТСП поступивших от заявителя документов │

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

 \/ │

┌───────────────┐ \/

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

│принятого │ │Принятие решения руководителем ТСП │

│решения │ │ │

└─┬────────────┬┘ │┌──────────────────────┐ ┌──────────────────────┐│

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

 │ │ ││государственной услуги│ │в предоставлении ││

 │ │ │└──────────────────────┘ │государственной услуги││

 │ │ │ └──────────────────────┘│

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

 │ └────┐ │ │

 \/ \/ \/ \/

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

│Министерство │ │Суд│ │Уведомление заявителя│

│социальной │ └───┘ │о принятом решении │

│защиты населения│ └──────────┬──────────┘

│Московской │ │

│области │ \/

└────────────────┘ ┌──────────────────────┐

 │Подготовка реестра │

 │получателей │

 │государственной услуги│

 └──────────┬───────────┘

 │

 \/

 ┌────────────────────┐

 │Направление реестров│

 │в Федеральную службу│

 │по труду и занятости│

 └────────────────────┘

Приложение N 3

к Административному регламенту

Министерства социальной защиты

населения Московской области

по предоставлению государственной

услуги по назначению членам семей

погибших (умерших) военнослужащих

и сотрудников некоторых федеральных

органов исполнительной власти

компенсационных выплат в связи

с расходами по оплате жилых помещений,

коммунальных и других видов услуг

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

 (наименование территориального структурного

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

 подразделения Министерства социальной защиты

 населения Московской области)

 Заявление

 о предоставлении компенсационных выплат в связи с расходами

 по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг

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

 (Фамилия, имя, отчество)

 1. Адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (почтовый адрес места жительства, а также места фактического проживания

 в Московской области)

Наименование документа, удостоверяющего личность Дата выдачи

Номер документа Дата рождения

Кем выдан Место рождения

 2. Прошу предоставить мне компенсацию по оплате жилых помещений,

коммунальных и других видов услуг по категории "члены семей погибших

(умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов

исполнительной власти" в соответствии с постановлением Правительства

Российской Федерации от 02.08.2005 N 475 "О предоставлении членам семей

погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных

органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по

оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг".

 3. Компенсацию по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов

услуг прошу перечислять на счет в Сберегательный банк Российской Федерации

либо выдавать в установленном порядке по месту жительства организациями

(филиалами, структурными подразделениями) федерального государственного

унитарного предприятия "Почта России" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ОСБ на лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 К заявлению прилагаю:

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

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

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

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу,

удостоверяющему личность

 (подпись специалиста)

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

 (линия отреза)

 Расписка-уведомление

 Заявление и документы

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

 (Фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер Дата приема заявления Подпись специалиста

заявления

Приложение N 4

к Административному регламенту

Министерства социальной защиты

населения Московской области

по предоставлению государственной

услуги по назначению членам семей

погибших (умерших) военнослужащих

и сотрудников некоторых федеральных

органов исполнительной власти

компенсационных выплат в связи

с расходами по оплате жилых помещений,

коммунальных и других видов услуг

 РЕШЕНИЕ

 о предоставлении компенсационных выплат в связи с расходами

 по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг

 членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников

 некоторых федеральных органов исполнительной власти

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Дело N \_\_\_\_\_\_

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

 (наименование территориального структурного подразделения)

рассмотрено заявление и документы, представленные гр.

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

 (фамилия, имя, отчество, место жительства)

 На основании постановления Правительства Российской Федерации

от 02.08.2005 N 475 "О предоставлении членам семей погибших (умерших)

военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной

власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых

помещений, коммунальных и других видов услуг" решено:

 предоставить

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

 (фамилия, инициалы)

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. компенсацию по оплате жилых помещений, коммунальных

и других видов услуг.

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

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

Приложение N 5

к Административному регламенту

Министерства социальной защиты

населения Московской области

по предоставлению государственной

услуги по назначению членам семей

погибших (умерших) военнослужащих

и сотрудников некоторых федеральных

органов исполнительной власти

компенсационных выплат в связи

с расходами по оплате жилых помещений,

коммунальных и других видов услуг

 РЕШЕНИЕ

 об отказе в предоставлении компенсационных выплат в связи

 с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других

 видов услуг членам семей погибших (умерших) военнослужащих

 и сотрудников некоторых федеральных органов

 исполнительной власти

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Дело N \_\_\_\_\_

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

 (наименование территориального структурного подразделения)

рассмотрено заявление и документы, представленные гр.

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

 (фамилия, имя, отчество, место жительства)

 На основании постановления Правительства Российской Федерации

от 02.08.2005 N 475 "О предоставлении членам семей погибших (умерших)

военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной

власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых

помещений, коммунальных и других видов услуг" решено:

 отказать

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в предоставлении компенсации

 (фамилия, инициалы)

по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг по причинам:

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

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

 (причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе

 в предоставлении компенсации по оплате жилого помещения,

 коммунальных и других видов услуг)

Данное решение может быть обжаловано в Федеральную службу по труду и

занятости, Министерство социальной защиты населения Московской области или

в судебном порядке.

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

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

Приложение N 6

к Административному регламенту

Министерства социальной защиты

населения Московской области

по предоставлению государственной

услуги по назначению членам семей

погибших (умерших) военнослужащих

и сотрудников некоторых федеральных

органов исполнительной власти

компенсационных выплат в связи

с расходами по оплате жилых помещений,

коммунальных и других видов услуг

 РЕШЕНИЕ

 о приостановлении предоставления компенсационных выплат

 в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных

 и других видов услуг членам семей погибших (умерших)

 военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных

 органов исполнительной власти

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_

Дело N \_\_\_\_\_

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

 (наименование территориального структурного подразделения)

рассмотрены документы, поступившие из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (источник поступления документов)

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

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

 (фамилия, имя, отчество)

 На основании постановления Правительства Российской Федерации

от 02.08.2005 N 475 "О предоставлении членам семей погибших (умерших)

военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной

власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых

помещений, коммунальных и других видов услуг" решено:

 приостановить

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (фамилия, инициалы)

компенсации по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг по

следующим причинам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (причины, послужившие основанием для принятия решения

 о приостановке предоставления частичной

 компенсации коммунальных услуг)

Данное решение может быть обжаловано в Федеральную службу по труду и

занятости, Министерство социальной защиты населения Московской области или

в судебном порядке.

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

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

Приложение N 7

к Административному регламенту

Министерства социальной защиты

населения Московской области

по предоставлению государственной

услуги по назначению членам семей

погибших (умерших) военнослужащих

и сотрудников некоторых федеральных

органов исполнительной власти

компенсационных выплат в связи

с расходами по оплате жилых помещений,

коммунальных и других видов услуг

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

 (фамилия, инициалы заявителя)

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

 (почтовый адрес)

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 о предоставлении компенсационных выплат в связи с расходами

 по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг

 членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников

 некоторых федеральных органов исполнительной власти

Уважаемый(ая)

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

 (фамилия, имя, отчество)

Решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование территориального структурного подразделения)

от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Вам с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. назначены

компенсационные выплаты в связи с расходами по оплате жилых помещений,

коммунальных и других видов услуг, предусмотренные постановлением

Правительства Российской Федерации от 02.08.2005 N 475 "О предоставлении

членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых

федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с

расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг".

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 8

к Административному регламенту

Министерства социальной защиты

населения Московской области

по предоставлению государственной

услуги по назначению членам семей

погибших (умерших) военнослужащих

и сотрудников некоторых федеральных

органов исполнительной власти

компенсационных выплат в связи

с расходами по оплате жилых помещений,

коммунальных и других видов услуг

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

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

 (фамилия, инициалы заявителя)

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

 (почтовый адрес)

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 об отказе в предоставлении компенсационных выплат в связи

 с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных

 и других видов услуг членам семей погибших (умерших)

 военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов

 исполнительной власти

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

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

 (фамилия, имя, отчество)

Решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование территориального структурного подразделения)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_ г. Вам отказано в предоставлении компенсационных выплат

в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов

услуг, предусмотренных постановлением Российской Федерации от 2 августа

2005 года N 475 "О предоставлении членам семей погибших (умерших)

военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной

власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых

помещений, коммунальных и других видов услуг", по следующим причинам: \_\_\_\_\_

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

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

 (причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе

 в предоставлении компенсации по оплате жилого помещения,

 коммунальных и других видов услуг)

Данное решение может быть обжаловано в Федеральную службу по труду и

занятости, Министерство социальной защиты населения Московской области или

в судебном порядке.

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 9

к Административному регламенту

Министерства социальной защиты

населения Московской области

по предоставлению государственной

услуги по назначению членам семей

погибших (умерших) военнослужащих

и сотрудников некоторых федеральных

органов исполнительной власти

компенсационных выплат в связи

с расходами по оплате жилых помещений,

коммунальных и других видов услуг

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

 (фамилия, инициалы заявителя)

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

 (почтовый адрес)

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 о приостановлении компенсационных выплат

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

 (фамилия, имя, отчество)

Решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование территориального структурного подразделения)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Вам с "\_\_" \_\_\_\_ 20\_ г. приостановлено предоставление

компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений,

коммунальных и других видов услуг, установленных ранее в соответствии с

постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2005 N 475 "О

предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников

некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат

в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов

услуг"

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

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

 (причины, послужившие основанием для принятия решения о приостановке

 предоставления компенсации по оплате жилого помещения,

 коммунальных и других видов услуг)

Данное решение может быть обжаловано в Федеральную службу по труду и

занятости, Министерство социальной защиты населения Московской области или

в судебном порядке.

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_