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

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**

**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 28 ноября 2014 г. N 18РВ-98**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ**

**СУПРУГАМ К ЮБИЛЕЯМ ИХ СОВМЕСТНОЙ ЖИЗНИ**

В целях приведения нормативных правовых актов Министерства социальной защиты населения Московской области в соответствие с постановлениями Правительства Московской области от 13.03.2012 N 277/8 "О Положении о Министерстве социальной защиты населения 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](#Par34) предоставления Министерством социальной защиты населения Московской области государственной услуги по назначению единовременного пособия супругам к юбилеям их совместной жизни (далее - Административный регламент).

2. Управлению организационной и информационно-аналитической работы Министерства социальной защиты населения Московской области:

2.1. Направить настоящее распоряжение и Административный [регламент](#Par34) для официального опубликования в газете "Ежедневные новости. Подмосковье".

2.2. Разместить настоящее распоряжение и Административный [регламент](#Par34) на официальном сайте Министерства социальной защиты населения Московской области (http://www.mszn.mosreg.ru/).

2.3. Направить настоящее распоряжение и Административный [регламент](#Par34) по электронной почте в территориальные структурные подразделения Министерства социальной защиты населения Московской области.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя министра социальной защиты населения Правительства Московской области Годыну В.А.

Министр социальной защиты

населения Московской области

И.К. Фаевская

Утвержден

распоряжением Министерства

социальной защиты населения

Московской области

от 28 ноября 2014 г. N 18РВ-98

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**

**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ**

**ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ СУПРУГАМ К ЮБИЛЕЯМ**

**ИХ СОВМЕСТНОЙ ЖИЗНИ**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

предоставления государственной услуги

1. Административный регламент предоставления Министерством социальной защиты населения Московской области государственной услуги по назначению единовременного пособия супругам к юбилеям их совместной жизни (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги по назначению единовременного пособия супругам к юбилеям их совместной жизни (далее - государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения или действия (бездействия) территориального структурного подразделения Министерства социальной защиты населения Московской области (далее - территориальное структурное подразделение Министерства), его должностного лица либо государственного гражданского служащего Московской области, проходящего государственную гражданскую службу в территориальном структурном подразделении Министерства (далее - государственный служащий).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по назначению единовременного пособия супругам к юбилеям их совместной жизни при осуществлении полномочий территориальным структурным подразделением Министерства.

Лица, имеющие право на получение государственной услуги

3. Заявителем на получение государственной услуги является один из супругов из числа юбиляров в связи с 50-летием, 55-летием, 60-летием, 65-летием, 70-летием (или более) их совместной жизни, являющихся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами или лицами без гражданства, в том числе беженцами, имеющими место жительства в Московской области на день юбилея.

От имени заявителя заявление и документы, предусмотренные административным регламентом, могут предоставлять иные лица, уполномоченные представлять заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

Требования к порядку информирования о порядке предоставления

государственной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется государственными служащими, работниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области (далее - многофункциональные центры).

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6. Информация о предоставлении государственной услуги включает:

1) информацию о месте нахождения и графиках работы Министерства и территориальных структурных подразделений Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги;

2) о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров;

3) справочные телефоны территориальных структурных подразделений Министерства, предоставляющих государственную услугу;

4) адрес официального сайта Министерства, многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), содержащего информацию о порядке предоставления государственной услуги;

5) порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления государственной услуги;

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

7) текст административного регламента с [приложениями](#Par576);

8) образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги.

7. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется государственными служащими, работниками многофункциональных центров посредством:

публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции, размещения информации на сайте Министерства и официальном сайте многофункционального центра, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области по адресу: http://pgu.mosreg.ru;

размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещении территориального структурного подразделения Министерства, предназначенных для приема граждан, а также в многофункциональных центрах;

размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещении территориального структурного подразделения Министерства, предназначенном для приема граждан.

8. Справочная [информация](#Par576) о юридическом и фактическом адресе Министерства, территориальных структурных подразделениях Министерства, непосредственно предоставляющих государственную услугу, многофункциональных центров, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

9. При общении с гражданами гражданские служащие и работники многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления государственной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Государственная услуга "Назначение единовременного пособия супругам к юбилеям их совместной жизни".

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством через территориальные структурные подразделения Министерства.

Министерство организует и контролирует деятельность территориальных структурных подразделений Министерства при предоставлении государственной услуги.

Территориальные структурные подразделения Министерства предоставляют государственную услугу по месту жительства заявителя.

12. Министерство организует предоставление государственной услуги по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров.

13. В целях предоставления государственной услуги Министерство взаимодействует с органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, обеспечивающими выдачу справок о месте жительства заявителя.

14. Территориальные структурные подразделения Министерства, 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".

Результат предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является назначение единовременного пособия супругам к юбилеям их совместной жизни (далее - единовременная выплата к юбилею).

Срок регистрации заявления

16. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в территориальном структурном подразделении Министерства в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя.

17. Днем обращения считается день приема территориальным структурным подразделением Министерства заявления и необходимых документов.

18. Регистрация заявления и необходимых документов, переданных на бумажном носителе из многофункционального центра в территориальное структурное подразделение Министерства, осуществляется в течение дня поступления в территориальное структурное подразделение Министерства.

19. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, осуществляется в течение дня поступления в территориальное структурное подразделение Министерства.

Срок предоставления государственной услуги

20. Решение о назначении единовременного пособия к юбилею либо об отказе в назначении единовременного пособия к юбилею принимается территориальным структурным подразделением в лице его руководителя в течение 10 рабочих дней со дня обращения.

21. В случае непредставления заявителем (представителем) документа, предусмотренного [пунктом 30](#Par147) настоящего административного регламента, а также в случае представления документов, содержащих противоречивые сведения, срок, в течение которого принимается решение о назначении единовременного пособия к юбилею либо об отказе в назначении единовременного пособия к юбилею продлевается до 45 рабочих дней со дня обращения.

В таком случае территориальное структурное подразделение в течение 7 рабочих дней со дня обращения (выявления противоречивых сведений) направляет запросы в соответствующие органы (организации), владеющие информацией, о чем в течение 3 рабочих дней со дня направления запроса уведомляет заявителя.

22. Срок предоставления государственной услуги, на предоставление которой заявление с необходимыми документами передано заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня обращения.

23. Срок предоставления государственной услуги исчисляется без учета сроков передачи заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов из многофункционального центра в территориальное структурное подразделение Министерства.

24. Сроки передачи заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в территориальное структурное подразделение Министерства устанавливаются соглашением о взаимодействии между Министерством и Государственным казенным учреждением Московской области "Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", заключенным в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 N 777/42 "Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - постановление Правительства Московской области от 27.09.2013 N 777/42).

25. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Московской области не предусмотрен.

Правовые основания предоставления государственной услуги

26. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"//Собрание законодательства Российской Федерации, 2010 г., N 31, ст. 4179; 2011 г., N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 49, ст. 7061; 2012 г., N 31, ст. 4322;

постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года N 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет"//"Российская газета" N 113 от 24.06.2009;

постановление 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" ("Информационный вестник Правительства Московской области", N 13, 25.10.2013);

Закон Московской области от 12 января 2006 года N 1/2006-ОЗ "О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области"//"Ежедневные новости. Подмосковье", N 7, 18.01.2006;

постановление Правительства Московской области от 14 августа 2012 года N 989/30 "Об утверждении Порядка назначения и выплаты социальных пособий в Московской области"//"Ежедневные новости. Подмосковье", N 157, 01.09.2012.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами Московской

области для предоставления государственной услуги, способы

их получения заявителями, в том числе в электронной форме,

и порядок их предоставления

27. В целях предоставления государственной услуги заявитель представляет в территориальное структурное подразделение Министерства по месту жительства или в многофункциональный центр [заявление](#Par1373) по форме, представленной в приложении N 3 к настоящему административному регламенту, с указанием способа получения единовременного пособия к юбилею (перечисление на счет, открытый в кредитной организации; выплата через федеральное почтовое отделение связи) с приложением следующих документов:

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

2) свидетельство о регистрации брака;

3) документ, подтверждающий регистрацию каждого супруга по месту жительства в Московской области, - если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность.

Документы, указанные в [подпунктах 1](#Par126)-[3](#Par128) настоящего пункта, представляются в подлинниках.

28. При обращении за предоставлением государственной услуги представителем заявителя дополнительно предъявляются:

1) документ, подтверждающий его полномочия;

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

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

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на официальном сайте Министерства в сети Интернет, а также по обращению заявителя (его представителя) может быть выслана на адрес его электронной почты.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов и подведомственных им

организациях, участвующих в предоставлении государственной

услуги, и которые заявитель вправе представить по

собственной инициативе, а также способы их получения

заявителями, в том числе в электронной форме,

порядок их представления

30. Сведения и информация, которые находятся в распоряжении других органов государственной власти и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

справка территориального структурного подразделения Министерства по месту жительства другого супруга о неполучении им единовременного пособия к юбилею - при регистрации супругов по месту жительства по разным адресам в Московской области.

31. Непредставление указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

32. Территориальные структурные подразделения Министерства, многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя (представителя 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.

33. Территориальные структурные подразделения Министерства, многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) представления документов и информации, 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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

34. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

несоответствие документов, указанных в [пунктах 27](#Par125), [28](#Par130) настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации (отсутствие даты выдачи, основания выдачи, подписи должностного лица, печати организации и др.);

неполное представление документов, указанных в [пунктах 27](#Par125), [28](#Par130) настоящего административного регламента;

представление копий документов без оригинала для сверки.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении государственной услуги

35. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

назначение второму супругу единовременного пособия к юбилею в другом территориальном образовании Московской области;

отсутствие у обоих или одного из супругов регистрации по месту жительства в Московской области на день юбилея;

несоответствие документов, указанных в [пунктах 27](#Par125), [28](#Par130) настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

36. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований направляется в письменной форме территориальным структурным подразделением Министерства по месту жительства заявителя в течение 3 календарных дней после принятия соответствующего решения.

37. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для

предоставления государственной услуги, в том числе сведения

о документах, выдаваемых организациями, участвующими

в предоставлении государственной услуги

38. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы за предоставление государственной услуги

39. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги и при получении

результата предоставления государственной услуги

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов по предварительной записи не должно превышать 15 минут со времени, на которое записан заявитель.

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

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

41. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенном для этой цели помещении территориального структурного подразделения Министерства или многофункционального центра.

42. При предоставлении государственной услуги должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема оборудуется соответствующими информационными указателями.

43. Возле здания (строения), в котором находится помещение приема заявителей, должна быть организована стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

44. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

45. Вход в помещение приема документов обеспечивает свободный доступ заявителей, оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

46. На здании рядом со входом размещается информационная табличка (вывеска), содержащая:

наименование территориального структурного подразделения Министерства;

режим работы;

фактический и юридический адрес;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

47. Фасад здания оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

48. Помещения приема предусматривают места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

49. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования соответствуют требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

50. Помещения приема и выдачи документов оборудованы стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления государственной услуги.

51. Помещение приема и выдачи документов оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также регулирующим поток "электронной очереди". Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

52. Информационное табло размещено рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

53. В местах для ожидания установлены стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

54. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

55. Кабинеты для приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, времени перерыва на обед. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности государственного служащего или работника многофункционального центра должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте.

56. Рабочие места специалистов оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

57. В помещении приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема заявителей могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества государственной услуги

58. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления государственной услуги в целом;

соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, гражданских служащих в ходе предоставления государственной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги.

59. Заявителю предоставляется возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, возможность подачи заявления на предоставление государственной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

60. Заявитель имеет возможность получения в многофункциональном центре информации о порядке предоставления государственной услуги, а также подать заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в [пунктах 27](#Par125), [30](#Par147) настоящего административного регламента.

61. При получении государственной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами.

62. Заявителю предоставляется возможность получения государственной услуги посредством:

личного обращения;

обращения в электронной форме посредством официального сайта Министерства в сети Интернет, сайта многофункционального центра в сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

организации предоставления государственной услуги на базе

многофункциональных центров и в электронной форме

63. Заявителю предоставляется возможность получения государственной услуги по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с территориальным структурным подразделением Министерства осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Министерством и Государственным казенным учреждением Московской области "Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", заключенным в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 N 777/42.

64. Государственная услуга предоставляется многофункциональным центром по месту жительства заявителя в Московской области.

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

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

1) получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (с последующим предоставлением документов на бумажных носителях).

67. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление о предоставлении 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".

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

69. 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.

70. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в территориальное структурное подразделение Министерства документы, указанные в [пункте 27](#Par125) настоящего административного регламента, представитель заявителя дополнительно представляет документы, указанные в [пункте 28](#Par130) настоящего административного регламента.

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

При подаче документов представителем заявителя необходимо получить от него [согласие](#Par1727) на обработку персональных данных (приложение N 10 к настоящему административному регламенту).

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

при личном обращении заявителя в территориальное структурное подразделение Министерства или многофункциональный центр;

по телефонам территориальных структурных подразделений Министерства или многофункционального центра;

через официальный сайт многофункционального центра.

73. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

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

75. Заявителю сообщается дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которое 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.

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Министерства или многофункционального центра, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема.

77. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи, о чем извещает территориальное структурное подразделение Министерства.

78. Прием заявителя, обратившегося в порядке очереди, осуществляется в отсутствие заявителя, обратившегося по предварительной записи.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

и многофункциональных центрах

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - прием документов);

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - регистрация документов);

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов (далее - предварительное рассмотрение);

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги. Получение ответов на запросы;

5) определение наличия либо отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги. Принятие решения о назначении единовременного пособия к юбилею или об отказе в назначении единовременного пособия к юбилею;

6) уведомление заявителя о назначении единовременного пособия к юбилею или об отказе в назначении единовременного пособия к юбилею.

Блок-схема предоставления государственной услуги

81. [Блок-схема](#Par1304) последовательности действий при предоставлении государственной услуги представлена в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

82. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя (его представителя) с [заявлением](#Par1373) по установленной форме (приложение N 3 к настоящему административному регламенту) и приложением необходимых документов:

а) в территориальное структурное подразделение Министерства:

посредством личного обращения заявителя;

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

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

83. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляют государственные служащие или работники многофункционального центра.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и Государственным казенным учреждением Московской области "Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", заключенным в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 N 777/42.

84. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) государственный служащий или работник многофункционального центра, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

2) проверяет наличие документа, удостоверяющего право (полномочие) представителя, - в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);

4) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных [пунктами 27](#Par125), [30](#Par147) настоящего административного регламента;

5) осуществляет прием заявления и документов по перечню, предусмотренному [пунктами 27](#Par125), [30](#Par147) настоящего административного регламента;

6) вручает заявителю копию [расписки](#Par1471) о приеме документов, которая содержит полный перечень представленных заявителем документов (приложение N 4 к настоящему административному регламенту). При непредставлении документа, указанного в [пункте 30](#Par147) настоящего административного регламента, в расписке о приеме документов производит отметку о непредставлении документов.

85. Работник многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в [пункте 84](#Par302) настоящего административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы, а также расписку о приеме документов специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в территориальное структурное подразделение Министерства.

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

86. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

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

88. В случае поступления запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области государственный служащий, ответственный за прием документов в электронном виде, осуществляет следующую последовательность действий:

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

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

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если заявление и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет оповещение о необходимости представить указанные документы, подписанные электронной подписью, а также представить в территориальное структурное подразделение Министерства оригиналы документов (либо копии, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), указанных в [пунктах 27](#Par125), [30](#Par147) настоящего административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме;

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

89. Максимальный срок осуществления административной процедуры по приему документов не может превышать 1 рабочего дня со дня обращения.

90. Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

1) в территориальном структурном подразделении Министерства - передача заявления и прилагаемых к нему документов государственному служащему, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление государственной услуги;

2) в многофункциональных центрах - передача заявления и прилагаемых к нему документов, а также расписки о приеме документов в территориальное структурное подразделение Министерства.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему документов является расписка о приеме у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых для

предоставления государственной услуги

91. Основанием для начала осуществления административной процедуры регистрации документов является поступление государственному служащему, ответственному за регистрацию документов, заявления о предоставлении государственной услуги, прилагаемых к нему документов и расписки о приеме документов.

92. Государственный служащий осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Министерстве, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в [журнал](#Par1675) учета заявлений (приложение N 9 к настоящему административному регламенту).

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

94. Регистрация документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, осуществляется в течение дня обращения.

95. Регистрация документов, полученных территориальным структурным подразделением Министерства из многофункционального центра, осуществляется в течение 1 рабочего дня после их поступления в территориальное структурное подразделение Министерства.

96. После регистрации в территориальном структурном подразделении Министерства заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение государственному служащему, ответственному за подготовку документов по государственной услуге.

97. Максимальный срок осуществления административной процедуры регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать 1 рабочего дня со дня обращения.

98. Результатом исполнения административной процедуры регистрации документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов государственному служащему, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

100. Способом фиксации исполнения административной процедуры по регистрации документов является внесение соответствующих сведений в журнал учета заявлений.

Обработка и предварительное рассмотрение заявления

и представленных документов

101. Основанием для начала исполнения административной процедуры предварительного рассмотрения документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, государственному служащему, ответственному за предоставление государственной услуги.

102. Государственный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных [пунктами 27](#Par125), [30](#Par147) настоящего административного регламента;

2) при отсутствии документа, предусмотренного [пунктом 30](#Par147) настоящего административного регламента, а также при выявлении несоответствия подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области готовит проект решения об отказе в назначении единовременного пособия к юбилею и направляет его руководителю территориального структурного подразделения Министерства;

3) формирует перечень документов, не представленных заявителем, и документов, сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) формирует личное дело заявителя;

5) направляет государственному служащему, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) при наличии полного комплекта документов, предусмотренного [пунктами 27](#Par125), [30](#Par147) настоящего административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении государственной услуги переходит к осуществлению административной процедуры определения наличия либо отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги и принятия решения о назначении единовременного пособия к юбилею или об отказе в назначении единовременного пособия к юбилею.

103. Максимальный срок выполнения административной процедуры предварительного рассмотрения документов не может превышать 3 рабочих дней.

104. Результатом административной процедуры предварительного рассмотрения документов является:

1) передача государственному служащему, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем, и документов, сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача государственному служащему, ответственному за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) переход к осуществлению административной процедуры определения наличия либо отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги и принятия решения о назначении единовременного пособия к юбилею или об отказе в назначении единовременного пособия к юбилею.

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

106. Результатом фиксации административной процедуры предварительного рассмотрения документов является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных заявителем, и документов, сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов

в органы (организации), участвующие в предоставлении

государственной услуги

107. Основанием для направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является непредставление заявителем в территориальное структурное подразделение Министерства или многофункциональный центр по собственной инициативе сведений и информации, находящихся в распоряжении иных органов и организаций и предусмотренных [пунктом 30](#Par147) настоящего административного регламента.

108. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации направляется государственным служащим, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

109. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

При подготовке межведомственного запроса государственный служащий, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых находятся данные документы или необходимые сведения.

110. Для предоставления государственной услуги государственный служащий направляет межведомственный запрос в территориальное структурное подразделение Министерства по месту жительства супруга заявителя в целях получения:

справки о неполучении им единовременного пособия к юбилею при регистрации супругов по месту жительства по разным адресам в Московской области.

111. Государственный служащий, направивший межведомственный запрос, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

112. Ответ на межведомственный запрос регистрируется в территориальном структурном подразделении Министерства в течение 1 рабочего дня и не позднее дня, следующего за днем регистрации, передается государственному служащему, ответственному за предоставление государственной услуги.

113. В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в территориальное структурное подразделение Министерства принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

114. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления государственной услуги заявителю.

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

116. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в программный комплекс территориального структурного подразделения Министерства.

Определение наличия либо отсутствия у заявителя права

на получение государственной услуги. Принятие решения

о назначении единовременного пособия к юбилею или об отказе

в назначении единовременного пособия к юбилею

117. Основанием для начала административной процедуры по определению наличия либо отсутствия права на получение государственной услуги и принятию решения является прием заявления со всеми необходимыми документами, осуществление предварительного рассмотрения заявления и представленных документов и поступление ответов на межведомственные запросы об информации, влияющей на право заявителя на назначение и выплату единовременного пособия к юбилею.

118. Государственный служащий, ответственный за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

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

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

3) в случае проведения проверки достоверности представленных заявителем сведений направляет заявителю уведомление в письменной форме (на бумажном носителе) почтовым отправлением.

По результатам рассмотрения заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, государственный служащий принимает решение о предоставлении государственной услуги и назначении единовременного пособия к юбилею либо об отказе в предоставлении государственной услуги и отказе в назначении единовременного пособия к юбилею, готовит проект соответствующего решения и направляет его на рассмотрение руководителю территориального структурного подразделения Министерства с приложением личного дела заявителя.

Руководитель территориального структурного подразделения Министерства рассматривает личное дело заявителя и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги подписывает решение о предоставлении государственной услуги и назначении единовременного пособия к юбилею.

Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется соответствующим решением территориального структурного подразделения Министерства, которое подписывается руководителем территориального структурного подразделения Министерства.

Решение об отказе в назначении единовременного пособия к юбилею выносится по основаниям, предусмотренным [пунктом 35](#Par166) настоящего административного регламента.

119. Результатами исполнения административной процедуры являются:

1) принятие решения о назначении единовременного пособия к юбилею либо об отказе в назначении единовременного пособия к юбилею (соответственно [приложения N 5](#Par1517) и [N 6](#Par1559) к настоящему административному регламенту);

2) передача принятого и подписанного решения государственному служащему, ответственному за уведомление заявителя о принятом решении.

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

121. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является решение о назначении единовременного пособия к юбилею или об отказе в назначении единовременного пособия к юбилею и внесение соответствующих сведений в программный комплекс территориального структурного подразделения Министерства.

Уведомление заявителя о назначении единовременного пособия

к юбилею или об отказе в назначении единовременного

пособия к юбилею

122. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является подписание решения о назначении единовременного пособия к юбилею или об отказе в назначении единовременного пособия к юбилею.

123. Решение руководителя территориального структурного подразделения Министерства передается государственному служащему, ответственному за уведомление заявителя о принятом решении, для подготовки уведомления о назначении единовременного пособия к юбилею или об отказе в назначении единовременного пособия к юбилею.

124. Государственный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней направляет заявителю уведомление:

о назначении единовременного пособия к юбилею ([приложение N 7](#Par1611) к настоящему административному регламенту);

об отказе в назначении единовременного пособия к юбилею ([приложение N 8](#Par1644) к настоящему административному регламенту).

Уведомление направляется по месту жительства заявителя, указанному в заявлении.

125. Максимальный срок исполнения административной процедуры по подготовке и направлению уведомления заявителю о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги не превышает 3 календарных дней.

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

127. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации результата является направление заявителю государственной услуги уведомления (оповещения), а также внесение соответствующих сведений в программный комплекс территориального структурного подразделения Министерства.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

административного регламента предоставления

государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги

128. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется министром социальной защиты населения Московской области, первыми заместителями и заместителями министра.

129. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет руководитель территориального структурного подразделения Министерства.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги

130. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) проведения внеплановых проверок.

131. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Плановые и внеплановые проверки осуществляются первыми заместителями и заместителями министра социальной защиты населения Московской области. Периодичность проведения проверок носит плановый (осуществляется на основании годовых планов работы Министерства) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

132. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на решение, действие (бездействие) руководителя структурного подразделения Министерства, гражданских служащих структурного подразделения Министерства, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением государственной услуги, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

133. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Министерства, территориальных структурных подразделений Министерства, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения

и (или) действия (бездействия) Министерства, а также его

должностных лиц, государственных гражданских служащих

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие

(бездействие) территориального структурного подразделения

Министерства, его должностного лица, государственных

служащих при предоставлении государственной услуги

134. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) территориального структурного подразделения Министерства, гражданских служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

136. 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.

137. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Предмет жалобы

138. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

Органы государственной власти и уполномоченные на

рассмотрение жалобы должностные лица, которым может

быть направлена жалоба

139. Решение и (или) действие (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, обжалуются в досудебном порядке путем обращения в территориальное структурное подразделение Министерства в письменной форме или в Министерство.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

140. Жалоба подается в территориальное структурное подразделение Министерства. Жалобы на решения, принятые руководителем структурного подразделения Министерства, подаются в Министерство.

141. Жалоба может быть направлена в территориальное структурное подразделение Министерства или Министерство письмом (посредством почтовой связи либо нарочным), на электронный адрес Министерства в сети Интернет, на факс Министерства, через многофункциональный центр, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

142. Прием жалоб в письменной форме осуществляется территориальным структурным подразделением Министерства в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении 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.

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

143. 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.

144. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 137](#Par465) 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.

145. Жалоба должна содержать:

а) наименование территориального структурного подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу, указание на гражданского служащего, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте нахождения заявителя - физического лица, а также адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и (или) почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решении и (или) действии (бездействии) территориального структурного подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу, его гражданского служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) территориального структурного подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу, его гражданского служащего.

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

Сроки рассмотрения жалобы

147. Жалоба, поступившая в территориальное структурное 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.

148. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается территориальным структурным 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 "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".

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

149. В случае если жалоба подана заявителем в территориальное структурное подразделение Министерства, принятие решения по которой не входит в компетенцию территориального структурного подразделения Министерства, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации территориальное структурное 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.

150. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в территориальное структурное подразделение Министерства по месту жительства заявителя, предоставляющего государственную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Министерством и Государственным казенным учреждением Московской области "Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", заключенным в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 N 777/42, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

151. В случае обжалования отказа территориального структурного подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу, его гражданского служащего 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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении

жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

152. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

признания жалобы необоснованной.

153. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Результат рассмотрения жалобы

154. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на рассмотрение жалобы орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных территориальным структурным подразделением Министерства опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

155. 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.

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

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

157. 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.

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

159. 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.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

160. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

161. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

162. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

163. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

164. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

о местонахождении Министерства, территориального структурного подразделения Министерства;

о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

о местонахождении федерального органа исполнительной власти, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности его руководителей, должностных лиц, а также руководителей вышестоящих органов, которым может быть направлена жалоба.

165. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в территориальном структурном подразделении Министерства (Министерстве) копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение гражданского служащего.

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

166. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решение или действие (бездействие) территориального структурного подразделения Министерства, должностных лиц и гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги в территориальном структурном подразделении Министерства и многофункциональном центре, на официальных сайтах Министерства и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, а также информирование заявителя может быть осуществлено в устной и (или) письменной форме.

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 социальной защиты населения 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 социальной защиты населения Московской области | 8 (498) 602-84-10143407, Московская обл., г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4e-mail: mszn@Mosreg.ruофициальный сайт: http://mszn.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. Гражданская, 30/46e-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, кв-л 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 (496) 761-65-31, 762-06-06, 762-04-60142180, г. Климовск, ул. Ленина, 32e-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. | Красноармейское управление социальной защиты населения | 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 | 495-590-43-86; 590-43-88; 590-43-87143090, г. Краснознаменск, ул. Краснознаменная, 1e-mail: kr5026@Mosreg.ru |
| 29. | Ленинское управление социальной защиты населения | 549-80-22, 549-07-56142700, 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. | Лотошинское управление социальной защиты населения | 8 (49628) 7-04-33, 7-14-65, 7-14-98; 496-287-32-05143800, г. 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, 552-71-21140081, г. Лыткарино, ул. Пионерская, 12Аe-mail: lit5032@Mosreg.ru |
| 35. | Люберецкое управление социальной защиты населения | (495) 554-95-08, 554-83-21140000, 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, 593-44-56,143005, 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 | 8-496-439-22-69, 496-439-22-67142500, г. Павловский Посад, пер. Герцена, 19Аe-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, 57-17-41142100, г. Подольск, ул. Маштакова, 12e-mail: pod5045@Mosreg.ru |
| 47. | Протвинское управление социальной защиты населения | 8 (49677) 4-67-93, 4-98-36142280, г. Протвино, ул. Ленина, 5e-mail: pr5046@Mosreg.ru |
| 48. | Пушкинское управление социальной защиты населения | 993-35-51, 993-53-65141207, г. Пушкино, ул. Некрасова, 5e-mail: push5047@Mosreg.ru |
| 49. | Отдел социальной защиты населения г. Пущино | 8 (49677) 3-27-31, 3-07-81142292, г. Пущино, микрорайон Г, 13e-mail: push5048@Mosreg.ru |
| 50. | Раменское управление социальной защиты населения | 8 (496-46) 3-46-01, 3-44-83140108, г. Раменское, пр-д Железнодорожный, 7e-mail: ram5049@Mosreg.ru |
| 51. | Реутовское управление социальной защиты населения | 528-11-30, 528-33-79143966, 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, 2-03-66143103, г. Руза, ул. Социалистическая, 59e-mail: ruz5052@Mosreg.ru |
| 54. | Сергиево-Посадское управление социальной защиты населения | 8 (496) 540-31-88141315, г. Сергиев Посад, пр-т Красной Армии, 94/2e-mail: ser5053@Mosreg.ru |
| 55. | Серебряно-Прудское управление социальной защиты населения | 8 (496-67) 3-15-59, 3-33-41142970, г. Серебряные Пруды, ул. Привокзальная, 2e-mail: ser5054@Mosreg.ru |
| 56. | Серпуховское городское управление социальной защиты населения | 8 (4967) 75-13-38, 75-01-14142203, г. Серпухов, ул. Советская, 88e-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, 994-16-68141503, 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, 43А/2e-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, 526-91-13141191, г. Фрязино, ул. Вокзальная, 19e-mail: fr5061@Mosreg.ru |
| 62. | Химкинское управление социальной защиты населения | 575-23-33, 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, Советская площадь, 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, пос. 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. Краснознаменская, 12e-mail: sch5067@Mosreg.ru |
| 68. | Отдел социальной защиты населения г. Электрогорска | 8 (496-43) 3-20-56142530, 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. | Юбилейное управление социальной защиты населения | 515-95-66, 519-97-37141092, 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 8.00 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) 506-11-618 (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.ru;mfc.zayavitel@yandex.ru | http://www.klincity.ru/mfc | пн.-ср.: 9.00-18.00; чт.: 9.00-20.00; пт. - 9.00-16.45; перерыв: с 13.00 до 13.45; каждая вторая суббота месяца: 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) 63-211-558 (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) 776-30-20Факс: 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 | тел.: 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

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

 ┌─────────┐

┌────────────────────────────────────────┤ЗАЯВИТЕЛЬ│<───────────────────────────────────────────┐

│ └────┬────┴────────────────────────┐ │

│ \/ \/ │

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

│ │Представление заявления и документов │ │Представление заявления│ │

│ │на предоставление государственной услуги│ │на предоставление │ │

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

│ \/ \/ \/ │посредством Единого │ │

│ ┌─────┐┌─────────────┐┌───────────────────┐ │портала государственных│ │

\/ │Лично││Через ││Через │ │и │ │

┌─────────────────┐└──┬──┘│законного ││многофункциональный│ └─────────┬─────────────┘ │

│Обжалование │ │ │представителя││центр │ │ │

│решения об отказе│ │ └────┬────────┘└─────┬─────────────┘ \/ │

│в назначении │ │ │ │ ┌────────────────────────┐ │

│(продлении │ │ │ │ │Представление документов│ │

│выплаты) пособия,│ │ │ │ │на предоставление │ │

│решения о │ │ │ │ │государственной услуги в│ │

│прекращении │ │ │ │ │ТСП Министерства │ │

│(приостановлении)│ │ │ │ └────────────┬───────────┘ │

│выплаты пособия │ \/ \/ \/ \/ │

├─────────────────┘ ┌──────────────────────────────────────────────────────────┐ │

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

│ │от заявителя документов │ │

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

│ \/ │

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

│ │Подготовка специалистом ТСП проекта│ │

│ │решения руководителя ТСП │ │

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

│ \/ │

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

│ │ ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЕМ ТСП ││

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

│ │ │О назначении │ │О прекращении │ │Об отказе в назначении│ ││

│ │ │(продлении выплаты,│ │(приостановлении │ │(продлении выплаты, │ ││

│ │ │возобновлении │ │выплаты) юбилярам├───┐ │возобновлении выплаты)│ ││

│ │ │выплаты) юбилярам │ └─────────────────┘ │ │юбилярам │ ││

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

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

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

│ │ │ ПОДГОТОВКА И НАПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ│ │ ││

│ │ \/ │ \/ ││

│ │ ┌────────────────────────┐ ┌─────────────────┐ │ ┌───────────────────────┐ ├┘

│ │ │Уведомление о назначении│ │Уведомление │ │ │Уведомление об отказе │ │

│ │ │(продлении выплаты, │ │о прекращении │<──┘ │в назначении (продлении│ │

│ │ │возобновлении выплаты) │ │(приостановлении │ │выплаты, возобновлении │ │

│ │ │юбилярам │ │выплаты) юбилярам│ │выплаты) юбилярам │ │

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

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

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

└───────────────>│Министерство социальной защиты населения Московской области│

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

Приложение N 3

к Административному регламенту

Регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование территориального структурного подразделения

 Министерства социальной защиты населения)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о назначении единовременного пособия супругам к юбилею

 совместной жизни

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающая(ий) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

┌───────────────────────────┬─────────────┬───────────────────────────────┐

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│Дата рождения│ │

│ (документ, удостоверяющий ├─────────────┼───────────────────────────────┤

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│Серия │ │

│ личность) ├─────────────┼───────────────────────────────┤

│ │Номер │ │

│ ├─────────────┼───────────────────────────────┤

│ │Дата выдачи │ │

│ ├─────────────┼───────────────────────────────┤

│ │Кем выдан │ │

└───────────────────────────┴─────────────┴───────────────────────────────┘

 прошу назначить единовременное пособие супругам к юбилею совместной

жизни.

 Для назначения единовременного пособия представляю следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документов | Вид документа (подлинник/копия) | N п/п | Наименование документов | Вид документа (подлинник/копия) |
| 1 |  |  | 7 |  |  |
| 2 |  |  | 8 |  |  |
| 3 |  |  | 9 |  |  |
| 4 |  |  | 10 |  |  |
| 5 |  |  | 11 |  |  |
| 6 |  |  | 12 |  |  |

 Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Об изменениях дохода,

влияющего на право получения ежемесячного пособия, обязуюсь сообщить не

позднее чем в 3-месячный срок.

 Обязуюсь своевременно извещать орган социальной защиты населения о

наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера пособия или

прекращение его выплаты.

 Прошу перечислить единовременное пособие на

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

 (номер счета и отделения кредитного учреждения или номер

 почтового отделения)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Расписку о приеме документов получил(а). \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Приложение N 4

к Административному регламенту

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

 (наименование территориального структурного подразделения Министерства

 социальной защиты населения, МФЦ)

 РАСПИСКА

 о приеме документов для предоставления государственной услуги

 по назначению супругам к юбилею совместной жизни

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающей(им) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес заявителя)

представлены для назначения единовременного пособия к юбилею совместной

жизни следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документов | Отметка о представлении подлинника или копии |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |

 Документы, указанные в подпунктах \_\_\_\_\_\_ пункта \_\_\_\_ Порядка назначения

и выплаты социальных пособий в Московской области (Административного

регламента по предоставлению государственной услуги по назначению

единовременного пособия супругам к юбилеям их совместной жизни),

не представлены.

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

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

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

Приложение N 5

к Административному регламенту

 РЕШЕНИЕ

 о назначении единовременного пособия к юбилею

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

Дело N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование территориального структурного подразделения Министерства

 социальной защиты населения)

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

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

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

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

 (фамилия, имя, отчество, адрес заявителя)

 На основании Закона Московской области от 12.01.2006 N 1/2006-ОЗ "О

мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области" и

постановления Правительства Московской области от 14.08.2012 N 989/30 "Об

утверждении Порядка назначения и выплаты социальных пособий в Московской

области" решено:

 назначить

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

 (фамилия, инициалы)

единовременное пособие к юбилею

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ юбилеем совместной жизни

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение N 6

к Административному регламенту

 РЕШЕНИЕ

 об отказе в назначении единовременного пособия к юбилею

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

Дело N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование территориального структурного подразделения Министерства

 социальной защиты населения)

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

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

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

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

 (фамилия, имя, отчество, адрес заявителя)

 На основании Закона Московской области от 12.01.2006 N 1/2006-ОЗ "О

мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области" и

постановления Правительства Московской области от 14.08.2012 N 989/30 "Об

утверждении Порядка назначения и выплаты социальных пособий в Московской

области" решено:

 отказать

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

 (фамилия, инициалы)

в назначении единовременного пособия к юбилею

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

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

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

 (причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе

 в назначении единовременного пособия к юбилею)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение N 7

к Административному регламенту

Бланк территориального

структурного подразделения

Министерства

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

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

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

 (фамилия, инициалы заявителя, домашний адрес)

 УВЕДОМЛЕНИЕ\*

 о назначении единовременного пособия к юбилею

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (имя, отчество)

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

 (наименование территориального структурного подразделения

 Министерства социальной защиты населения)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вам назначено единовременное пособие

к юбилею в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей,

предусмотренное Законом Московской области от 12.01.2006 N 1/2006-ОЗ

"О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области".

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

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

Приложение N 8

к Административному регламенту

Бланк территориального

структурного подразделения

Министерства

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

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

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

 (фамилия, инициалы заявителя, домашний адрес)

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 об отказе в назначении единовременного пособия к юбилею

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

 (имя, отчество)

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

 (наименование территориального структурного подразделения

 Министерства социальной защиты населения)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вам отказано в назначении

единовременного пособия к юбилею, предусмотренного Законом Московской

области от 12.01.2006 N 1/2006-ОЗ "О мерах социальной поддержки семье

и детей в Московской области", по следующим причинам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе

 в назначении единовременного пособия к юбилею

 Данное решение может быть обжаловано в Министерство социальной защиты

населения Московской области или в судебном порядке.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

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

Приложение N 9

к Административному регламенту

ЖУРНАЛ

учета заявлений на предоставление государственной услуги

по назначению единовременного пособия к юбилею

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата приема заявления и документов | Сведения о заявителе | Дата и номер решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги |
| Ф.И.О., дата рождения | Адрес места жительства |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение N 10

к Административному регламенту

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

 (наименование территориального

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

 структурного подразделения Министерства)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

 проживающего(ей) по адресу:

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

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

 паспорт или иной документ, удостоверяющий

 личность в соответствии с законодательством

 Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Согласие на обработку персональных данных (для законного представителя)

 1. Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку Министерством

социальной защиты населения Московской области своих персональных данных,

а также гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, чьи интересы

 (фамилия, имя, отчество)

я представляю на основании \_\_\_\_\_\_\_ в том числе в автоматизированном режиме,

в целях предоставления мне государственной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование государственной услуги)

 2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное,

социальное положение, состав семьи.

 3. Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с

персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение,

уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том

числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных

данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных

данных в рамках предоставления государственной услуги.

 4. Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации

персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами

хранения дел. Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления

письменного уведомления не ранее окончания срока получения государственной

услуги. Заявитель соглашается на то, что в течение указанного срока

Министерство социальной защиты населения Московской области не обязано

прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные

заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных

данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

 5. В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся заявитель

подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных в

соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О

персональных данных".

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (подпись) (расшифровка подписи)