

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Министерства
социальной защиты населения
Московской области
от 18. 11. 2014 № 18РВ-93

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги по оказанию государственной
социальной помощи гражданам, имеющим место жительства или место
пребывания в Московской области**

I. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента
предоставления государственной услуги**

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи, гражданам, имеющим место жительства или место пребывания в Московской области (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи, гражданам, имеющим место жительства или место пребывания в Московской области (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 решений и действий (бездействия) Министерства социальной защиты населения Московской области (далее – Министерство), территориальных структурных подразделений Министерства, должностных лиц территориальных структурных подразделений Министерства либо государственных гражданских служащих Московской области, проходящих государственную гражданскую службу в территориальных структурных подразделениях Министерства (далее – государственные служащие).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги при осуществлении полномочий Министерством.

Лица, имеющие право на получение государственной услуги

3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются следующие категории граждан, имеющие место жительства или место пребывания в Московской области:

члены малоимущих семей, малоимущие одиноко проживающие граждане, которые по независящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величин прожиточных минимумов, установленных в Московской области для основных социально-демографических групп населения (соответствующей основной социально-демографической группы населения);

члены семей, состоящие из граждан, являющихся пенсионерами, и одиноко проживающие граждане, являющиеся пенсионерами, среднедушевой доход которых по независящим от них причинам ниже 150 процентов величины прожиточного минимума, установленной в Московской области для соответствующей социально-демографической группы населения;

члены семей, состоящие из ветеранов Великой Отечественной войны, и одиноко проживающие ветераны Великой Отечественной войны, среднедушевой доход которых по независящим от них причинам ниже 200 процентов величины прожиточного минимума, установленной в Московской области для основных социально-демографических группы населения (соответствующей основной социально-демографической группы населения).

Заявители, указанные в абзаце 2 настоящего пункта могут быть получателями государственной услуги в части оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта.

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

Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется государственными служащими и специалистами многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг 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 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 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;

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

7. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется государственными служащими, специалистами 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 многофункциональных центров, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru, в государственной информационной системе Московской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» по адресу: ;

размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях территориальных структурных подразделений Министерства, предназначенных для приема граждан, а также многофункциональных центров;

размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях территориальных структурных подразделений Министерства, предназначенных для приема граждан, многофункциональных центров, а также в помещениях иных органов и организаций, участвующих в предоставлении

государственной услуги, по согласованию с указанными органами и организациями.

8. Справочная информация о месте нахождения Министерства, территориальных структурных подразделениях Министерства, непосредственно предоставляющих государственную услугу, многофункциональных центров, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

При общении с гражданами гражданские служащие, специалисты территориальных структурных подразделений Министерства и специалисты 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

9. Оказание государственной социальной помощи гражданам, имеющим место жительства или место пребывания в Московской области (далее – оказание государственной социальной помощи).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. 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 или по месту пребывания заявителя.

11. Министерство организует предоставление государственной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров.

12. При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Министерством внутренних дел Российской Федерации;

Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;

Комитетом по труду и занятости населения Московской области.

В целях предоставления государственной услуги Министерство взаимодействует с:

кредитными организациями;

организациями федеральной почтовой связи;

многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

13. 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 № 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

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

оказание государственной социальной помощи и перечисление денежных средств на счет получателя государственной услуги, открытый в кредитной организации, на счет федерального почтового отделения связи либо выплата денежных средств через кассу территориального структурного подразделения Министерства;

заключение социального контракта.

Срок регистрации заявления

Заявление об оказании государственной социальной помощи и прилагаемые к нему необходимые документы (далее – заявление с

документами) регистрируется в территориальном структурном подразделении Министерства в течение 1 рабочего дня с момента их поступления.

15. Регистрация заявления с документами, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в территориальное структурное подразделение Министерства, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в территориальное структурное подразделение Министерства.

16. Регистрация заявления с документами, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в территориальное структурное подразделение Министерства.

Срок предоставления государственной услуги

17. Срок предоставления государственной услуги с учетом направления заявителю уведомления о принятом решении о назначении государственной социальной помощи или об отказе в ее назначении составляет не более 10 рабочих дней с даты обращения заявителя (представителя) и представления им необходимых документов.

18. В случае проведения территориальным структурным подразделением Министерства комиссионного обследования с составлением акта обследования материально-бытовых условий проживания заявителя (его семьи), представленных заявителем сведений о составе и доходах семьи (одиноко проживающего гражданина), а также в случае назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта, срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней со дня обращения заявителя.

19. Срок предоставления государственной услуги, если заявление с документами передано через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации заявления с документами в территориальном структурном подразделении Министерства.

20. Срок предоставления государственной услуги исчисляется без учета сроков передачи заявления с документами из многофункционального центра в территориальное структурное подразделение Министерства, срока выдачи результата заявителю.

21. Сроки передачи заявления с документами из многофункционального центра в территориальное структурное подразделение Министерства устанавливаются соглашением о взаимодействии между Министерством и

уполномоченным многофункциональным центром.

22. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Московской области не предусмотрен.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

23. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

Федеральный закон от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» // «Российская газета», № 210, 29.10.1997 г.;

Федеральный закон от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» // «Российская газета», № 142, 23.07.1999 г.;

Федеральный закон от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» // «Российская газета», № 67, 09.04.2003 г.;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // Собрание законодательства Российской Федерации, 2010 г., № 31, ст. 4179; 2011 г., № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012 г., № 31, ст. 4322;

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» // «Российская газета», № 75, 08.04.2011 г.;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» // «Российская газета», № 168, 26.08.2003 г.;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» // Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти

и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» // «Российская газета» № 192, 22.08.2012;

Закон Московской области от 28 апреля 1998 года № 13/98-ОЗ «О прожиточном минимуме в Московской области» // «Подмосковные известия», № 87, 14.05.1998 г.;

Закон Московской области от 30 декабря 2013 года № 189/2013-ОЗ «О государственной социальной помощи в Московской области» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 6, 17.01.2014;

постановление Правительства Московской области от 25 апреля 2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 77, 05.05.2011;

постановление Правительства Московской области от 26 декабря 2011 №1635/53 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» // «Информационный вестник Правительства Московской области», № 4, часть 1, 30.04.2012);

постановление Правительства Московской области от 11 февраля 2014 № 54/3 «Об утверждении Порядка назначения государственной социальной помощи, в том числе оказываемой на основании социального контракта» // официальный Интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru> 11.02.2014;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

24. В целях получения государственной услуги заявитель представляет в территориальное структурное подразделение Министерства или в многофункциональный центр по месту жительства (месту пребывания)

заявление об оказании государственной социальной помощи по форме, представленной в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту, с указанием способа получения государственной социальной помощи (перечисление на счет, открытый в кредитной организации, на счет федерального почтового отделения связи, через кассу территориального структурного подразделения Министерства по месту жительства или пребывания заявителя) и приложением следующих документов:

1) паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) справки о доходах заявителя и всех членов его семьи за 3 календарных месяца, предшествующих подаче заявления на предоставление государственной услуги;

3) выписки из домовой книги или иного документа, подтверждающего количество лиц, зарегистрированных по месту жительства или пребывания заявителя, в случае если указанный документ не находится в распоряжении органа местного самоуправления;

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

В случае подачи заявления через представителя, заявитель дает письменное согласие на обработку персональных данных (приложение № 5, приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

При обращении за предоставлением государственной услуги представителем дополнительно представляются документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

В бумажном виде форма заявления об оказании государственной социальной помощи может быть получена заявителем непосредственно в территориальном структурном подразделении Министерства или многофункциональном центре.

Форма заявления об оказании государственной социальной помощи доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Министерства в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть

выслана на адрес его электронной почты в срок не превышающей 30 календарных дней.

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

25. Документы и сведения, необходимые 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:

справка Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии о наличии или отсутствии в собственности заявителя и членов его семьи недвижимого имущества;

справка Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации, органов государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации о наличии или отсутствии в собственности заявителя и членов его семьи транспортных средств;

справка об оказании социальной поддержки, предусмотренной законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области в сфере занятости населения, государственной службой занятости заявителю и членам его семьи за последние три года, предшествующие дате обращения за назначением государственной социальной помощи, в том числе оказываемой на основании социального контракта.

26. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 25 административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

27. Территориальные структурные подразделения Министерства, многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

28. Министерство, многофункциональные центры не вправе требовать от 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

29. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Московской области не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

30. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие оснований (права) для оказания государственной услуги;
представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности.

31. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательно Российской Федерации и Московской области не установлены.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

32. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

33. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления с документами и при получении результата предоставления государственной услуги

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления с документами не должен 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 с момента времени, на которое была осуществлена запись.

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

35. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата государственной услуги не должна 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

36. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях территориальных структурных подразделений Министерства и многофункциональных центров.

37. 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 и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

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

39. 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.

40. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечить свободный доступ заявителей, оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

41. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование территориального структурного подразделения
Министерства, многофункционального центра;
место нахождения и юридический адрес;
режим работы;

номера телефонов для справок;
адрес официального сайта.

42. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

43. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

44. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

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

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

46. В местах для ожидания должны быть установлены стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

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

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

49. Рабочие места государственных служащих и специалистов многофункциональных центров должны быть оборудованы компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике, позволяющими организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

51. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

соблюдений требований стандарта предоставления государственной услуги;

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

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги.

52. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.

53. Заявителю предоставляется возможность личного обращения за получением государственной услуги, а также обращения в электронной форме посредством Единого Портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

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

54. Заявителю предоставляется возможность получения государственной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного личного обращения заявителя с заявлением и документами, 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 уполномоченным многофункциональным центром.

55. Организация предоставления государственной услуги на базе многофункциональных центров осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и уполномоченным многофункциональным центром.

56. При предоставлении государственной услуги многофункциональным центром исполняется следующая административная процедура - прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

1) получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, 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;

4) получения уведомлений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

58. При направлении заявления об оказании государственной социальной помощи в электронной форме заявитель формирует его в форме электронного документа и подписывает электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

60. При направлении заявления с документами 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.

61. В течение 5 календарных дней с даты направления заявления в электронной форме заявитель предоставляет в территориальное структурное подразделение Министерства документы, представленные в пункте 24 административного регламента Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента.

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

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

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.

64. 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.

65. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях (приложение № 11 к настоящему административному регламенту).

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

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

67. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись

аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

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

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

70. 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

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование личного дела заявителя;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) комиссионное обследование материально-бытовых условий проживания заявителя (его семьи);

5) принятие решение о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи или принятие решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта с учетом решения Комиссии по оказанию государственной социальной помощи малоимущим гражданам на основе социального контракта в территориальных структурных подразделениях Министерства социальной защиты населения (далее – Комиссия);

б) уведомление заявителя о принятом решении.

Блок-схема предоставления государственной услуги

72. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги представлена в Приложении № 2 к административному регламенту.

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

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

а) в территориальное структурное подразделение Министерства:

 посредством личного обращения заявителя;

 посредством почтового отправления;

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

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

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

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

75. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя) в территориальное структурное подразделение Министерства или многофункциональный центр государственный служащий или специалист многофункционального центра, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя (если с заявлением об оказании государственной социальной

помощи обращается представитель);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и скрепляет печатью при предъявлении копий документов. Снимает копии с подлинников документов, если представлены подлинники документов, заверяет их подписью, скрепляет печатью и возвращает подлинники заявителю;

5) проверяет заявление об оказании государственной социальной помощи и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента;

6) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;

7) вручает расписку о приеме документов заявителю (приложение № 10 к настоящему административному регламенту).

76. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 75 административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента;

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

3) передает заявление с документами специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления с документами в территориальное структурное подразделение Министерства.

77. Специалист 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 в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и уполномоченным многофункциональным центром, и порядком делопроизводства в многофункциональных центрах.

78. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

79. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, государственный служащий или специалист многофункционального центра консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

80. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в территориальное структурное подразделение Министерства посредством почтового отправления государственный служащий, ответственный за прием заявления и документов, осуществляет действия согласно пункту 75 настоящего административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 75 административного регламента.

Расписка о приеме документов (приложение № 10 к настоящему административному регламенту) направляется заявителю заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

81. В случае поступления заявления с документами (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области государственный служащий, ответственный за прием документов, 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) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить в территориальное структурное подразделение Министерства заявление с документами, указанными в пункте 24 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления с документами (при наличии) в электронной форме.

82. Государственный служащий осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Министерстве, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал учета заявлений на предоставление государственной услуги (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

83. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в территориальное структурное подразделение Министерства.

84. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг

Московской области, осуществляется в день их поступления в территориальное структурное подразделение Министерства.

85. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных территориальным структурным подразделением Министерства из многофункционального центра, осуществляется в день их поступления в территориальное структурное подразделение Министерства.

86. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

87. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов государственному служащему, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

89. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал учета заявлений на предоставление государственной социальной помощи (приложение № 11 к настоящему административному регламенту).

Формирование личного дела заявителя

90. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов государственному служащему, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

1) при оказании государственной социальной помощи в виде выплаты проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 24 и 25 административного регламента;

а) при предоставлении заявителем документов, предусмотренных пунктами 24 и 25 административного регламента, и содержащих противоречивые (недостоверные) сведения:

- формирует личное дело заявителя и направляет его на рассмотрение руководителю территориального структурного подразделения Министерства

для принятия решения о проведении комиссионного обследования материально-бытовых условий проживания заявителя;

- уведомляет заявителя о проведении комиссионного обследования материально-бытовых условий его проживания (в случае если документы содержат противоречивые (недостоверные) сведения);

б) при предоставлении заявителем всех документов, указанных в пункте 24 административного регламента:

- проверяет комплектность и правильность заполнения документов;

- формирует перечень не представленных заявителем документов (сведений из них), которые подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 25 административного регламента;

- направляет государственному служащему, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, которые подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- уведомляет заявителя о запросе недостающих документов посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- формирует личное дело заявителя и направляет его на рассмотрение руководителю территориального структурного подразделения Министерства для принятия решения о проведении комиссионного обследования материально-бытовых условий проживания заявителя;

- уведомляет заявителя о проведении комиссионного обследования материально-бытовых условий его проживания (в случае проведения комиссионного обследования материально-бытовых условий проживания заявителя (его семьи));

2) При оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта:

а) при предоставлении заявителем документов, предусмотренных пунктами 24 и 25 административного регламента:

- готовит совместно с заявителем проект социального контракта с программой социальной адаптации;

- формирует личное дело заявителя и направляет его на рассмотрение руководителю территориального структурного подразделения Министерства для принятия решения о проведении комиссионного обследования материально-бытовых условий проживания заявителя;

- уведомляет заявителя о проведении комиссионного обследования материально-бытовых условий его проживания.

б) при предоставлении заявителем документов, указанных в пункте 24

административного регламента и содержащих противоречивые (недостоверные) сведения:

- формирует перечень не представленных заявителем документов (сведений из них), которые подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 25 административного регламента;

- готовит совместно с заявителем проект социального контракта с программой социальной адаптации;

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

- уведомляет заявителя о запросе недостающих документов посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- направляет на рассмотрение руководителю территориального структурного подразделения Министерства для принятия решения о проведении комиссионного обследования материально-бытовых условий проживания заявителя личное дело заявителя;

- уведомляет заявителя о проведении комиссионного обследования материально-бытовых условий его проживания (в случае комиссионного обследования социально-бытовых условий проживания заявителя (его семьи)).

92. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию личного дела заявителя не должен превышать 1 рабочий день.

93. Результатом административной процедуры 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 руководителю территориального структурного подразделения Министерства личного дела заявителя для принятия решения о проведении комиссионного обследования социально-бытовых условий проживания заявителя (его семьи).

94. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме государственный служащий направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств

связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

95. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредставление заявителем в территориальное структурное подразделение Министерства по собственной инициативе сведений и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

97. 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 предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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;

б) 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 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 определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Для предоставления государственной услуги государственный служащий направляет межведомственные запросы в:

- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения справки о наличии или отсутствии в собственности заявителя и членов его семьи недвижимого имущества;

- Государственную инспекцию безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации – в целях получения справки о наличии или отсутствии в собственности заявителя и членов его семьи транспортных средств;

- Министерство сельского хозяйства Российской Федерации - в целях получения справки о наличии или отсутствии зарегистрированных на заявителя и членов его семьи транспортных средств и других видов техники;

- Комитет по труду и занятости населения Московской области – в целях получения справки об оказании социальной поддержки, предусмотренной

законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области в сфере занятости населения, заявителю и членам его семьи за последние три года, предшествующие дате обращения за государственной услугой.

98. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию.

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

100. Ответ на межведомственный запрос направляется специалисту территориального структурного подразделения Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

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

102. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления государственной услуги заявителю. Направление доукомплектованного личного дела заявителя ответом на межведомственный запрос в Комиссию для дачи рекомендаций (в случае, если комиссионное обследование не требуется).

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

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.

Комиссионное обследование материально-бытовых условий проживания заявителя (его семьи)

104. Основанием для проведения административной процедуры комиссионного обследования материально-бытовых условий проживания заявителя (его семьи) является решение руководителя территориального структурного подразделения Министерства, принятое в связи с предоставлением заявителем противоречивых (недостоверных) сведений (несоответствие выписки из домовой книги или иного документа, подтверждающего количество лиц, зарегистрированных по месту жительства или пребывания заявителя, факту совместного проживания и ведения хозяйства заявителя с лицами, связанными родством и (или) свойством; несоответствие сведений о доходах).

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

- направляет сформированное личное дело заявителя руководителю территориального структурного подразделения Министерства,
- готовит проект решения о проведении материально-бытового обследования условий проживания заявителя (его семьи);
- уведомляет заявителя о проведении обследования материально-бытовых условий проживания, в письменной или устной форме не позднее, чем за 1 день до проведения комиссионного обследования (в случае проведения материально-бытового обследования условий проживания заявителя (его семьи),
- доукомплектовывает личное дело заявителя актом материально-бытового обследования условий проживания заявителя (в случае проведения материально-бытового обследования условий проживания заявителя (его семьи)).

106. Комиссионное обследование оформляется актом обследования материально-бытовых условий проживания заявителя (его семьи), который подписывается заявителем и членами комиссии, проводившими обследование, а также при необходимости сотрудниками органов внутренних дел и другими привлеченными лицами.

107. Акт, составленный по результатам проведенного комиссионного обследования, приобщается государственным служащим к личному делу заявителя.

108. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры по проведению комиссионного обследования не должен превышать 2 рабочих дней со дня принятия руководителем территориального структурного подразделения Министерства решения о проведении комиссионного обследования.

109. Результатом административной процедуры является направление доукомплектованного личного дела заявителя актом обследования материально-бытовых условий в Комиссию для дачи рекомендаций и фиксация результата исполнения административной процедуры в программном комплексе территориального структурного подразделения Министерства.

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

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

111. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения является поступление руководителю территориального структурного подразделения Министерства сформированного личного дела заявителя.

112. Государственный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги:

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

2) проверяет достоверность информации, изложенной в заявлении и документах, соответствие формы и содержания представленных документов законодательству, осуществляет первичную экспертизу на наличие или отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;

3) рассчитывает размер государственной социальной помощи для семьи (одиноко проживающего гражданина) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области (дорабатывает социальный контракт с программой социальной адаптации с учетом рекомендаций Комиссии).

4) готовит проект решения о назначении (об отказе в назначении, в случае наличия обстоятельств, предусмотренных пунктом 30 административного регламента) государственной услуги и направляет его на рассмотрение руководителю территориального структурного подразделения Министерства.

В случае наличия обстоятельств предусмотренных пунктом 30 настоящего административного регламента, государственный служащий готовит проект решения об отказе в назначении государственной социальной помощи.

113. Руководитель территориального структурного подразделения Министерства принимает решение о назначении государственной социальной помощи либо об отказе в ее назначении (с учетом рекомендаций Комиссии в случае социального контракта) .

114. Решение о назначении государственной социальной помощи оформляется приказом руководителя территориального структурного подразделения Министерства.

115. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 2 рабочих дней.

116. Результатами исполнения административной процедуры является подписанное руководителем территориального структурного подразделения Министерства решение о назначении государственной социальной помощи или об отказе в назначении государственной социальной помощи, оформленное приказом руководителя территориального структурного подразделения Министерства;

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

118. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является подписание решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги и внесение соответствующих сведений в программный комплекс территориального структурного подразделения Министерства.

Уведомление заявителя о принятом решении

119. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги является подписание руководителем территориального структурного подразделения Министерства решения о назначении государственной социальной помощи либо об отказе в назначении государственной социальной помощи.

120. Подписанное решение руководителя территориального структурного подразделения Министерства передается государственному

служащему, ответственному за предоставление государственной услуги в целях выдачи заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в её предоставлении с указанием:

- срока осуществления выплаты государственной социальной помощи (в случае выплаты);

- даты и времени приема заявителя в территориальном структурном подразделении для заключения социального контракта (в случае заключения социального контракта).

121. Государственный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня после получения подписанных документов от руководителя территориального структурного подразделения Министерства оформляет и выдает (направляет) заявителю уведомление:

о предоставлении государственной услуги (приложение № 7 к настоящему административному регламенту);

об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 8 к настоящему административному регламенту) с указанием причин отказа.

Письменное уведомление направляется по месту жительства (месту пребывания) заявителя, указанному в заявлении.

122. Максимальный срок исполнения административной процедуры по подготовке и выдаче (направлению) уведомления заявителю о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги не должен превышать 3 рабочих дней.

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

124. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации результата является выдача (направление) получателю государственной услуги уведомления способом, указанным в заявлении, а также внесение соответствующих сведений в программный комплекс территориального структурного подразделения Министерства.

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

125. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляют руководители территориальных структурных подразделений Министерства и их заместители, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в три месяца.

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

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

- 1) проведения плановых и внеплановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц территориальных структурных подразделений Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

127. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Периодичность и сроки проведения плановых проверок устанавливаются календарными планами работы Министерства. Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших в Министерство обращений, содержащих жалобу на действие (бездействие) специалистов территориальных структурных подразделений Министерства при предоставлении государственной услуги.

128. Контроль за целевым и рациональным использованием бюджетных средств, выделенных на оказание государственной услуги, а также анализ ежеквартальных сведений о количестве граждан, которым была предоставлена государственная услуга, представленных территориальными структурными подразделениями Министерства, осуществляется Министерством.

129. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Ответственность государственных служащих и иных должностных

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

130. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента государственные гражданские служащие Министерства, должностные лица территориальных структурных подразделений Министерства несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

131. Ответственность должностных лиц территориальных структурных подразделений Министерства закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

132. 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 решений и (или) действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги

133. Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) территориального структурного подразделения Министерства, государственных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Право на подачу жалоб имеют физические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в территориальное

структурное подразделение Министерства с заявлением об оказании государственной социальной помощи.

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Предмет жалобы

134. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления 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, государственного 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

135. 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.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

137. 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 Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

138. Прием жалоб в письменной форме осуществляется территориальным структурным подразделением Министерства в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление об оказании государственной социальной помощи, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должен совпадать со временем приема заявлений на получение государственных услуг.

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

139. 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>.

140. При подаче жалобы в электронном виде, документы, указанные в пункте 117 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.

141. Жалоба должна содержать:

а) наименование территориального структурного подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу, указание на государственных служащих, решение и (или) действие (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

143. Жалоба, поступившая в территориальное структурное подразделение Министерства, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению:

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

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

144. 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 служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33.

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

145. 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.

146. 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 (пребывания) заявителя, предоставляющего государственную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

147. В случае обжалования отказа территориального структурного подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу, его

государственного 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

148. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалоб в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области отсутствует.

149. 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.

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

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

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

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник (руководитель) территориального

структурного подразделения Министерства либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в территориальное структурное подразделение Министерства либо одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

151. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) Министерство, территориальное структурное подразделение Министерства принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

153. 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.

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

155. 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 структурного подразделения Министерства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

157. 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 Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

159. 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.

160. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Министерства, территориального структурного подразделения Министерства;

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

162. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) территориального структурного подразделения Министерства, должностных лиц и государственных служащих территориального структурного подразделения Министерства, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги в Министерстве и многофункциональном центре, на официальном сайте Министерства и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

к Административному регламенту
предоставления
Министерством социальной защиты населения
Московской области государственной услуги
по оказанию государственной услуги по оказанию
государственной социальной помощи, в том числе на
основании социального контракта

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

№ п/п	Наименование	Телефоны, адрес, адрес электронной почты
1.	Министерство социальной защиты населения Московской области	☎ 8 498 602 84 10, 8 498 602 26 36 ✉ 143407, Московская обл., г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4, корпус. 1. e-mail: udc@msznmo.ru официальный сайт: htt://mszn.mosreg.ru
2.	Балашихинское управление социальной защиты населения	☎ 8 495 524 33 13, 529 06 92 ✉ 143900, г. Балашиха-1, ул. Мира, 5А e-mail: bal5001@msznmo.ru
3.	Отдел социальной защиты населения г. Бронницы	☎ 8(49646) 4 41 55 ✉ 140170, г. Бронницы, ул. Советская, 33 e-mail: br5002@msznmo.ru

4.	Отдел социальной защиты населения п. Власиха	☎ 8 495 598 46 56, 598 48 76 ✉ 143010, п. Власиха, ул. Маршала Жукова, 9 e-mail: vl5073@msznmo.ru
5.	Волоколамское управление социальной защиты населения	☎ 8 (49636) 2 15 23, 2 25 55, 2 40 25 ✉ 143600, г. Волоколамск, ул. Революционная, 5 e-mail: vol5003@msznmo.ru
6.	Воскресенское управление социальной защиты населения	☎ 8 (49644) 2 66 27, 2 58 56 ✉ 140200, г. Воскресенск, ул. Победы, 28 e-mail: vos5004@msznmo.ru
7.	Дзержинское управление социальной защиты населения	☎ 8 495 550 20 22, 550 36 46 ✉ 140056, г. Дзержинский, ул. Лермонтова, 7А e-mail: dz5005@msznmo.ru
8.	Дмитровское управление социальной защиты населения	☎ 8 495 993 95 47, 8 (49622) 4 24 95 ✉ 141800, г. Дмитров, ул. Профессиональная, 1А e-mail: dm5006@msznmo.ru
9.	Долгопрудненское управление социальной защиты населения	☎ 8 495 408 73 22, 576 61 22 ✉ 141700, г. Долгопрудный, ул. Циолковского, 24 e-mail: dol5007@msznmo.ru
10.	Домодедовское управление социальной защиты населения	☎ 8 (49679) 7 26 22, т/факс 3 53 42 ✉ 142000, г. Домодедово, ул. Советская, 19/1 e-mail: dom5008@msznmo.ru
11.	Дубненское управление социальной защиты населения	☎ 8 (49621) 4 74 17, 2 25 41, 2 21 36 ✉ 141980, г. Дубна, ул. Вокзальная, 11А e-mail: dub5009@msznmo.ru
12.	Егорьевское управление социальной защиты населения	☎ 8 (49640) 3 29 85, 4 34 36 ✉ 140300, г. Егорьевск, ул. Гражданская, 30/46 e-mail: eg5010@msznmo.ru
13.	Железнодорожное управление социальной защиты населения	☎ 8 495 522 88 10, 527 44 01, 527 65 31 ✉ 143800, г. Железнодорожный, Саввинское ш, 4/1 e-mail: gel5011@msznmo.ru
14.	Жуковское управление социальной защиты населения	☎ 8 495 556 01 78, 556 01 78 ✉ 140160, г. Жуковский, ул. Советская, 6 e-mail: guk5012@msznmo.ru
15.	Зарайское управление социальной защиты населения	☎ 8 (49666) 2 49 96, 2 54 54 ✉ 140600, г. Зарайск., ул. Мерецкова, 1 e-mail: zar5013@msznmo.ru
16.	Отдел социальной защиты населения г. Звенигород	☎ 8 495 597 14 09, 8 498 697 91 00 ✉ 143185, г. Звенигород, ул. Маяковского, 9/3 e-mail: zv5014@msznmo.ru
17.	Ивантеевское управление социальной защиты населения	☎ 8 495 513 26 28, 513 26 29, 8 (49653) 6 43 33 ✉ 141250, г. Ивантеевка, Центральный проезд, 14 e-mail: iv5015@msznmo.ru
18.	Истринское управление социальной защиты населения	☎ 8 495 994 60 15, 8(49631) 4 70 15, 4 90 70 ✉ 143500, г. Истра, ул. Адашько, 4А e-mail: is5016@msznmo.ru
19.	Каширское управление социальной защиты населения	☎ 8 (49669) 28 3 60, 28 1 70 ✉ 142900, г. Кашира, ул. Ленина, 2 e-mail: kas5017@msznmo.ru
20.	Климовское управление социальной защиты населения	☎ 8 (4967) 62 68 31, 62 06 06, 62 04 60 ✉ 142080, г. Климовск, ул. Ленина, 32 e-mail: kl5018@msznmo.ru
21.	Клинское управление социальной защиты населения	☎ 8 (49624) 5 80 67, 3 47 97, 3 44 97 ✉ 141600, г. Клин, ул. К. Маркса, 18/20 e-mail: kl5019@msznmo.ru

22.	Коломенское городское управление социальной защиты населения	☎ 8 (4966) 14 00 54, 13 20 62, 15 15 88 ✉ 140402, г. Коломна, ул. Чкалова, 17 e-mail: kol5020@msznmo.ru
23.	Коломенское районное управление социальной защиты населения	☎ 8 (4966) 18 60 95, 18 57 00, 18 70 22 ✉ 140400, г. Коломна, ул. Зайцева, 40 e-mail: kol5021@msznmo.ru
24.	Королевское управление социальной защиты населения	☎ 8 495 512 03 93, 8 (498) 681 52 74, 511 43 39 ✉ 141070, г. Королёв, ул. Циолковского, 29 e-mail: kor5022@msznmo.ru
25.	Отдел социальной защиты населения г.Котельники	☎ 8 495 550 93 49, 550 93 50 ✉ г. Котельники, мкр. Ковровый, 9 e-mail: kot5023@msznmo.ru
26.	Красноармейское управление социальной защиты населения	☎ 8 (49653) 8 28 85, 8 23 55 ✉ 141260, г. Красноармейск, пр-т Испытателей, д.25/2 e-mail: kr5024@msznmo.ru
27.	Красногорское управление социальной защиты населения	☎ 8 495 562 83 84, 562 89 67, 562 52 62 ✉ 143400, г. Красногорск, Волоколамское шоссе, 8 e-mail: kr5025@msznmo.ru
28.	Отдел социальной защиты населения г. Краснознаменска	☎ 8 495 590 43 88, 590 43 86 ✉ 143090, г. Краснознаменск, ул. Краснознаменная, 1 e-mail: kr5026@msznmo.ru
29.	Ленинское управление социальной защиты населения	☎ 8 495 549 80 22, 549 07 56 ✉ 142700, г. Видное, ул. Школьная, 60 e-mail: len5027@msznmo.ru
30.	Лобненское управление социальной защиты населения	☎ 8 495 577 12 04, 577 33 11, 577 05 81 ✉ 141730, г. Лобня, ул. Циолковского, 5 e-mail: lob5028@msznmo.ru
31.	Отдел социальной защиты населения г.Лосино-Петровский	☎ 8 (49656) 7 55 19, 7 40 55 ✉ 141150, г.Лосино-Петровский, ул. Октябрьская, 6 e-mail: los5029@msznmo.ru
32.	Лотошинское управление социальной защиты населения	☎ 8 (49628) 7 04 33, 7 14 65, 7 14 98 ✉ 143800, г. Лотошино, ул. Центральная, 40 e-mail: lot5030@msznmo.ru
33.	Луховицкое управление социальной защиты населения	☎ 8 (49663) 2 17 73 (факс), 2 16 18 ✉ 140501, г. Луховицы, ул. Советская, 7 e-mail: luh5031@msznmo.ru
34.	Лыткаринское управление социальной защиты населения	☎ 8 495 555 44 90, 552 89 08, 552 71 21 ✉ 140061, г. Лыткарино, ул. Пионерская, 12А e-mail: lit5032@msznmo.ru
35.	Люберецкое управление социальной защиты населения	☎ 8 495 554 95 08 ✉ 140000, г. Люберцы, ул. Мира, 7а e-mail: 15033@msznmo.ru
36.	Можайское управление социальной защиты населения	☎ 8 (49638) 23 990, 23 651 ✉ 143200, г. Можайск, ул. Московская, 15 e-mail: mog5034@msznmo.ru
37.	Мытищинское управление социальной защиты населения	☎ 8 495 586 17 39, 586 81 95 ✉ 141008, г. Мытищи, ул. Мира, 7/1 e-mail: mit5036@msznmo.ru
38.	Наро-Фоминское управление социальной защиты населения	☎ 8 (496 34) ф. 3 77 38, 3 42 50, 7 38 17 ✉ 143300, г. Наро-Фоминск, ул. Ленина, 24 e-mail: nar5037@msznmo.ru
39.	Ногинское управление социальной защиты населения	☎ 8 (496 51) 1 74 01, 4 22 88, 4 53 00 ✉ 142400, г. Ногинск, ул. Рабочая, 36 e-mail: nog5038@msznmo.ru

40.	Одинцовское управление социальной защиты населения	☎ 8 495 599 62 63, 599 34 64, 593 44 56, ✉ 143000, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, 10 e-mail: od5039@msznmo.ru
41.	Озерское управление социальной защиты населения	☎ 8 (496 70) 2 17 11, 2 13 16 ✉ 140560, г. Озеры, ул. Ленина, 24 e-mail: oz5040@msznmo.ru
42.	Орехово-Зуевское городское управление социальной защите населения	☎ 8 (496 42) 9 07 37, 9 07 36 ✉ 142600, г. Орехово-Зуево, ул. Стаханова, 24, e-mail: or5041@msznmo.ru
43.	Орехово-Зуевское районное управление социальной защиты населения	☎ 8 (496 42) 2 29 10 ✉ 142602, г. Орехово-Зуево, ул. Пушкина, 7 e-mail: or5042@msznmo.ru
44.	Павлово-Посадское управление социальной защиты населения	☎ 8 (496 43) 5 18 20, 5 14 31, 5 11 92 ✉ 142500, г. Павловский Посад, пер. Герцена, 19А e-mail: pav5043@msznmo.ru
45.	Подольское городское управление социальной защиты населения	☎ 8 (4967) 54 17 01, (4967) 69 91 20 ✉ 142104, г. Подольск, ул. Литейная, 6/8 e-mail: pod5044@msznmo.ru
46.	Подольское районное управление социальной защиты населения	☎ 8 (4967) 57 36 89, 57 36 96, 57 17 41 ✉ 142100, г. Подольск, ул. Маштакова, 12 e-mail: pod5045@msznmo.ru
47.	Протвинское управление социальной защиты населения	☎ 8 (49677) 4 67 93, 4 98 36 ✉ 142284, г. Протвино, ул. Ленина, 5 e-mail: pr5046@msznmo.ru
48.	Пушкинское управление социальной защиты населения	☎ 8 495 993 35 51, 993 53 65 ✉ 141200, г. Пушкино, ул. Некрасова, 5 e-mail: push5047@msznmo.ru
49.	Отдел социальной защиты населения г. Пущино	☎ 8 (49677) 3 27 31, 3 07 81 ✉ 142292, г. Пущино, микрорайон Г, 13 e-mail: push5048@msznmo.ru
50.	Раменское управление социальной защиты населения	☎ 8 (496 46) 3 46 01, 3 44 83 ✉ 140100, г. Раменское, пр-д Железнодорожный, 7 e-mail: ram5049@msznmo.ru
51.	Реутовское управление социальной защиты населения	☎ 8 495 528 11 30, 528 33 79 ✉ 143952, г. Реутов, ул. Кирова, 5 e-mail: reut5050@msznmo.ru
52.	Отдел социальной защиты населения г. Рошаль	☎ 8 (496 45) 5 81 49, 5 85 31, ф. 5 85 34 ✉ 140730, г. Рошаль, ул. Ф. Энгельса, 16, корпус 2 e-mail: rosh5051@msznmo.ru
53.	Рузское управление социальной защиты населения	☎ 8 (496 27) 2 42 71, 5 02 09, 2 03 66 ✉ 143100, г. Руза, ул. Социалистическая, 59 e-mail: ruz5052@msznmo.ru
54.	Сергиево-Посадское управление социальной защиты населения	☎ 8 (496) 540 31 88 ✉ 142940, г. Сергиев Посад, пр-т Красной Армии, 94/2 e-mail: ser5053@msznmo.ru
55.	Серебряно-Прудское управление социальной защиты населения	☎ 8 (496 67) 3 15 59, 3 33 41 ✉ 142970, г. Серебряные Пруды, ул. Привокзальная, 2 e-mail: ser5054@msznmo.ru
56.	Серпуховское городское управление социальной защиты населения	☎ 8 (4967) 75 13 38, 75 01 14 ✉ 142203, г. Серпухов, ул. Советская, 88 e-mail: ser5055@msznmo.ru
57.	Серпуховское районное управление социальной защиты населения	☎ 8 (4967) 72 04 14, 35 14 62, 35 18 07 ✉ 142200, г. Серпухов, ул. Советская, 19 e-mail: ser5056@msznmo.ru
58.	Солнечногорское управление социальной защиты населения	☎ 8 495 994 10 95, 994 16 68 ✉ 141500, г. Солнечногорск, ул. Баранова, 21/24

		e-mail: sol5057@msznmo.ru
59.	Ступинское управление социальной защиты населения	☎ 8 (496 64) 4 62 35 ✉ 142800, г. Ступино, ул. Андропова, 43А/2 e-mail: st5058@msznmo.ru
60.	Талдомское управление социальной защиты населения	☎ 8 (496 20) 6 43 25, 6 05 18, 6 53 00 ✉ 141900, г. Талдом, ул. Салтыкова-Щедрина, 42/1 e-mail: tal5059@msznmo.ru
61.	Фрязинское управление социальной защиты населения	☎ 8 (496 56) 4 93 88, 526 91 13 ✉ 141120, г. Фрязино, ул. Вокзальная, 19 e-mail: fr5061@msznmo.ru
62.	Химкинское управление социальной защиты населения	☎ 8 495 572 23 33, 572 85 22, 572 85 14, 575 95 54 ✉ 141400, г. Химки, ул. Кирова, 16/10 e-mail: him5062@msznmo.ru
63.	Отдел социальной защиты населения п. Черноголовка	☎ 8 (496) 522 40 77, 522 39 63 ✉ 142432, г. Черноголовка, Институтский пр-т, 8 e-mail: ch5063@msznmo.ru
64.	Чеховское управление социальной защиты населения	☎ 8 (496 72) 3 07 40, 2 18 55 ✉ 142300, г. Чехов, Советская площадь, 3 e-mail: ch5064@msznmo.ru
65.	Шатурское управление социальной защиты населения	☎ 8 (496 45) 3 09 93 ✉ 140700, г. Шатура, ул. Интернациональная, 15 e-mail: sh5065@msznmo.ru
66.	Шаховское управление социальной защиты населения	☎ 8 (496 37) 3 30 33 ✉ 143700, пос. Шаховская, ул. 1-я Советская, 25 e-mail: sh5066@msznmo.ru
67.	Щелковское управление социальной защиты населения	☎ 8 (496 56) 6 65 83, 6 64 52 ✉ 141100, г. Щелково, ул. Краснознаменная, 12 e-mail: sch5067@msznmo.ru
68.	Отдел социальной защиты населения г. Электрогорск	☎ 8 (496 43) 3 20 56 ✉ 142530, г. Электрогорск, пл. Советская, 2 e-mail: el5069@msznmo.ru
69.	Электростальское управление социальной защиты населения	☎ 8 (496 57) 2 61 87, 707 92 65 ✉ 144002, г. Электросталь, ул. Пионерская, 13 el5070@msznmo.ru
70.	Юбилейное управление социальной защиты населения	☎ 8 495 515 95 66, 519 97 37 ✉ 141092, г. Юбилейный, ул. Ленинская, 4 e-mail: ub5071@msznmo.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. Большевикская, дом 20	8(496)227-01-72, 8(496)227-01-73	ms-mfc@mail.ru	http://mfc-d.ru	пн., вт., чт., пт.: 9.00 - 18.00; ср.: 9.00 - 20.00; сб.: с- 9.00 - 15.00	Дегтяренко Светлана Михайловна
5.	Городской округ Домодедово	142005, Московская область, г. Домодедово, ул.	8(496) 793-43-84	rkc@domod.ru	http://ercdmd.ru	пн.-сб.: 08.00 - 17.00, перерыв 12.00 – 13.00	Халимова Анна Васильевна

		Советская, дом 19 строение 1					
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. 2 141983, г. Дубна, ул. Свободы, д. 12	8(496) 215- 07-17	info@mfc-dubna.ru	в стадии разработки	пн., вт., чт., пт.: 9.00 - 18.00; ср.: 9.00 - 20.00; сб.: 9.00 - 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. 10.00- 20.00 (перерыв 13.00-14.00), сб. 9.00-13.00	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. 9.00- 18.00	Андреева Елена Алексеевна
10.	Городской округ Ивантеевка	141282, Московская область, г. Ивантеевка, ул. Дзержинского, д. 17а	8(496) 506- 11-61 8(495)542- 40-24	iv-mfc@mail.ru	в стадии разработки	пн-пт 8.00-17.00	Младиновская Юлия Валерьевна
11.	Истринский муниципальный район	143500, Московская область, г. Истра, Площадь Революции, д. 2	8(496)313- 25-36	mfc-istra@mail.ru	в стадии разработки	пн-ср 9.00-18.00, чт 9.00-20.00, пт 9.00-16.45, 2-я суббота месяца 9.00-13.00	Кренделева Елена Борисовна

12.	Каширский муниципальный район	142903, Московская область, г. Кашира, ул. Ленина, д.2	8(496) 692-85-11, 8(496) 692-87-11	kashira.mfc@yandex.ru	http://www.kashira.org	пн.: 8.30-17.00, вт.-пт.: 8.30-18.00; сб.: 8.30-15.00, обед 13.00-13.30	Щеглова Ирина Николаевна
13.	Клинский муниципальный район	141601, Московская область, Клинский муниципальный район, г. Клин, Советская пл., д. 18А	8(496) 243-39-02, 8(496) 243-34-60	mfcklin@yandex.ru ; mfc.zayavitel@yandex.ru	http://www.klincity.ru/mfc	пн-ср: 9.00-18.00; чт.: 9.00-20.00; пт.- 9.00-16.45; перерыв: с 13-00 до 13-45; каждая вторая суббота месяца с 9.00-13.00	Сергеева Надежда Алексеевна
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 Королёв	141069, Московская область, г. Королёв, мкрПервомайский, ул. Советская, д. 42	8(495)515-06-18, 8(495)515-06-36	mfc-korolev@yandex.ru	в стадии разработки	Пн, вт, чт, пт 9.00-18.00; ср 9.00-20.00;	Шишкина Марина Львовна
16.	Красногорский муниципальный район	143401, Московская область, г. Красногорск, Оптический пер., д. 4		mfckrasnogorsk@list.ru	в стадии разработки	вт., чт. 8.00-17.00, ср., пт. 10.00-19.00, сб. 9.00-12.00	Каюков Сергей Владимирович

17.	Ленинский муниципальный район	142700, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д.77	8(495)548-00-83, 8(495)548-00-92	mfc.vidnoe@yandex.ru	сайт в стадии разработки	8.00-20.00 без выходных	Дубровина Елена Анатольевна
18.	Городской округ Лобня	141730, Московская область, г. Лобня, ул. Ленина, д. 21	8(498)600-92-84	mfc.lobnya@yandex.ru	сайт в стадии разработки	вт, чт, пт 9.00-18.00 ср 9.00-20.00 сб 9.00-16.00 вс, пн – вых.	Простакова Ирина Олеговна
19.	Луховицкий муниципальный район	140501, г. Луховицы, ул. Советская, д. 4, комната 5	8(496) 63-211-55 8(496) 63-212-55	mfc-luhovitsy@mosreg.ru	сайт в стадии разработки	пн-пт 9.00-18.00, обед 13.00-14.00	Барсуков Николай Владимирович
20.	Городской округ Лыткарино	140083, Московская область, г. Лыткарино, квартал 3а, д.9	8(495)775-58-86; 8(495)775-48-38	tss@mfc50.ru	http://www.mfc50.ru	пн.-пт.: 9.00-18.00 перерыв 13.00-14.00	Тимошков Сергей Сергеевич
21.	Люберецкий муниципальный район	140000, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190 1-ый этаж в здании Администрации	8(495) 255-16-69	lub-mfc@mail.ru	http://lubreg.ru/mfc	пн.-чт.: 9.00-18.00, пт.: 9.00-17.00, перерыв 13-14	Семененко Людмила Васильевна

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. Летняя, 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. Озёры, площадь Советская, д. 1	8(496) 702-35-35	ozerymfc@yandex.ru	в стадии разработки	пн-пт 8.00-17.00	Гайрбекова Ирина Викторовна
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	Елѣхин 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

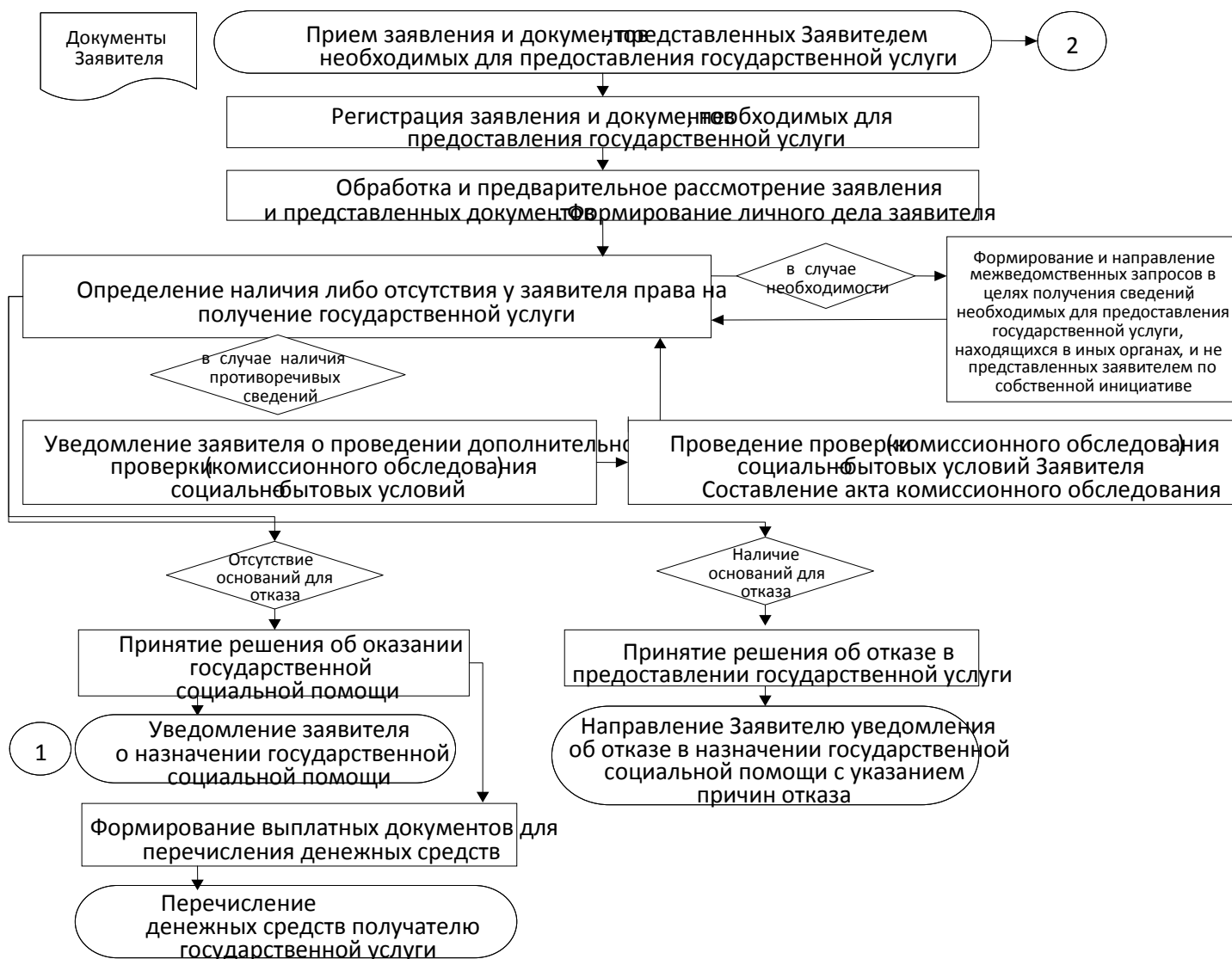
28.	Городской округ Реутов	143966, Московская область, г. Реутов, ул. Ленина, д. 27	8 (495) 526-41-30	mfc@reutov.net	в стадии разработки	пн, ср, пт 9.00-18.00; вт, чт 9.00-20.00 сб 9.00-17.00	Смирнова Марина Викторовна
29.	Серебряно-Прудский муниципальный район	142970, Московская область, г. Серебряные-Пруды, 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. 5 «б»	8(496)712-80-88	m@mfcserp.ru	в стадии разработки	пн.-чт.: 9.00-18.00; пт. 9.00-16.45	Гурова Оксана Александровна
31.	Серпуховский муниципальный район	142253, Московская область, Серпуховский район, Калиновское сельское поселение, пос.Большевик, ул.Ленина, д.110.	тел.: 8 (496) 776-30-20 Факс: 8(496)776-30-21	mfc.serpregion@gmail.com	http://serpregion.ru	пн.- вых., вт.-пт.: 10.00-20.00, сб.: 9.00-13.00	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 часов - 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
-----	---------------------------------	--	--	-----------------	---------------------	---	---

к Административному регламенту предоставления Министерством социальной защиты населения Московской области государственной услуги по оказанию государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта

Блок-схема предоставления государственной услуги



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления
Министерством социальной защиты
населения
Московской области государственной услуги
по оказанию государственной социальной
помощи, в том числе на основании
социального контракта

Журнал учета заявлений на оказание государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта

№ п/п	Дата поступления заявления в ТСП	Способ поступления заявления в ТСП	Фамилия Имя Отчество заявителя	Адрес регистрации заявителя	Регистрационный номер заявления	К заявлению приложены следующие документы	Примечание

Приложение 4

к Административному регламенту
предоставления Министерством
социальной защиты населения
Московской области
государственной услуги по
оказанию государственной услуги
по оказанию государственной
социальной помощи, в том числе на
основании социального контракта

Форма заявления о предоставлении государственной услуги

Регистрационный
номер заявления

Руководителю
Управления (отдела) социальной
защиты населения Министерства
социальной защиты населения
Московской области
от

_____ (фамилия, имя, отчество)

адрес регистрации: _____

адрес фактического места
проживания: _____

паспорт серия _____ № _____

_____ (кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оказании государственной социальной помощи

Прошу оказать мне (моей семье) государственную социальную помощь (нужное подчеркнуть) по причине _____

_____ (кратко указать причину)

Состав моей семьи:

Фамилия, имя, отчество члена семьи	Дата рождения члена семьи	Степень родства

К заявлению прилагаю следующие документы в количестве _____ шт.

1. _____

2. _____

3. _____
 4. _____
 5. _____

Об ответственности за предоставление ложной и/или недостоверной информации (документов) предупрежден(а).

Об изменениях в представленных мной сведений обязуюсь сообщить в течение двух недель.

Против проверки (комиссионного обследования материально-бытовых условий) и представленных мной сведений не возражаю.

Прошу государственную социальную помощь перечислить на счет, открытый

 (наименование кредитной организации, банковские реквизиты)

перечисление на счет федерального почтового отделения связи

либо через кассу _____

(наименование территориального подразделения Министерства
 по месту жительства или пребывания заявителя)

Даю свое согласие на обработку, в том числе автоматизированную, своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в системе информационного обмена в целях получения государственной социальной помощи.

О предоставлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления государственной услуги и предоставляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, либо подведомственных органам государственной власти организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, предупрежден.

Результат (уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги) прошу выдать следующим способом (поставить «X» напротив соответствующей графы):

посредством личного обращения в территориальное структурное подразделение Министерства	
в форме электронного документа на адрес электронной почты _____	
почтовым отправлением на адрес указанный в заявлении	
посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе) по месту подачи заявления о предоставлении государственной услуги (по месту жительства или месту пребывания заявителя)	
посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу электронной почты _____	
посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу электронной почты _____	

«__» _____ 20__ г.

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Заявление принято

«__» _____ 20__ г.

 (ФИО лица, принявшего заявление)

Регистрационный номер _____

Расписка-уведомление

Регистрационный номер заявления об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта _____. Количество документов _____ ед. на _____ листах. Документы принял _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись)

Регистрационный
номер заявления

Руководителю
Управления (отдела) социальной
защиты населения Министерства
социальной защиты населения
Московской области
от

(фамилия, имя, отчество)
адрес регистрации: _____

адрес фактического места
проживания: _____

паспорт серия _____ № _____

(кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ об оказании государственной социальной помощи

Прошу оказать _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)
государственную социальную помощь (нужное подчеркнуть) по причине

_____ (кратко указать причину)
чьи интересы я представляю на основании _____

Состав семьи гражданина: _____
(фамилия имя отчество)

Фамилия, имя, отчество члена семьи	Дата рождения члена семьи	Степень родства

К заявлению прилагаю следующие документы в количестве _____ шт.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Об ответственности за предоставление ложной и/или недостоверной информации (документов) предупрежден(а).

Об изменениях в представленных мной сведений обязуюсь сообщить в течение двух недель.

Против проверки (комиссионного обследования материально-бытовых условий) и представленных мной сведений не возражаю.

На обработку персональных данных гражданина _____

согласен(на).

Прошу государственную социальную помощь перечислить на счет, открытый

(наименование кредитной организации, банковские реквизиты)

перечисление на счет федерального почтового отделения связи

либо через кассу

(наименование территориального подразделения Министерства
по месту жительства или пребывания заявителя)

О предоставлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления государственной услуги и предоставляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, либо подведомственных органам государственной власти организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, предупрежден.

Результат (уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги) прошу выдать следующим способом (проставить «X» напротив соответствующей графы):

посредством личного обращения в территориальное структурное подразделение Министерства	
в форме электронного документа на адрес электронной почты _____	
почтовым отправлением на адрес указанный в заявлении	
посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе) по месту подачи заявления о предоставлении государственной услуги (по месту жительства или месту пребывания заявителя)	
посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу электронной почты _____	
посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу электронной почты _____	

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Заявление принято

«__» _____ 20__ г.

_____ (ФИО лица, принявшего заявление)

Регистрационный номер _____

Расписка-уведомление

Регистрационный номер заявления об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта _____. Количество документов _____ ед. на _____ листах. Документы принял _____ «__» _____ 20__ г.

(подпись)

Регистрационный
номер заявления

Руководителю
Управления (отдела) социальной
защиты населения Министерства
социальной защиты населения
Московской области
от

_____ (фамилия, имя, отчество)
адрес регистрации: _____

_____ адрес фактического места
проживания: _____

_____ паспорт серия _____ № _____

_____ (кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оказании государственной социальной помощи
на основании социального контракта

Прошу оказать мне (моей семье) государственную социальную помощь на основании социального контракта на мероприятия по выходу из трудной жизненной ситуации (проставить «X» напротив соответствующей графы):

.	Поиск работы	
.	Прохождение профессионального обучения и дополнительного профессионального образования	
.	Осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности	
.	Ведение личного подсобного хозяйства	
.	Осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации	

Состав моей семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена семьи	Дата рождения члена семьи	Степень родства
1.			
2.			

3.			
...			

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экз.	Кол-во листов
1.	Копия паспорта (иного документа _____)*, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации		
2.	Справка о доходах заявителя и всех членов его семьи за три календарных месяца, предшествующих подаче заявления об оказании государственной социальной помощи		
3.	Выписка из домовой книги (иной документ _____)*, подтверждающий количество лиц, зарегистрированных по месту жительства или пребывания заявителя (в случае, если указанный документ не находится в распоряжении органа местного самоуправления)		
4.	Согласие на обработку, в том числе автоматизированную, персональных данных совершеннолетних членов семьи		
...			

* - нужное подчеркнуть.

Сведения с моих слов указаны верно. Об ответственности за предоставление ложной и/или недостоверной информации (документов) предупрежден(а).

Обязуюсь сообщить об изменениях, являющихся основанием для назначения либо продолжения оказания мне (моей семье) государственной социальной помощи, оказываемой на основании социального контракта, сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем мне (моей семье) имуществе на праве собственности в течение двух недель со дня наступления указанных изменений.

Против комиссионного обследования материально-бытовых условий и проверки представленных мной сведений не возражаю.

Прошу государственную социальную помощь перечислить на счет, открытый

_____,
(наименование кредитной организации, банковские реквизиты)

перечисление на счет федерального почтового отделения связи

либо через кассу _____

(наименование территориального подразделения Министерства
по месту жительства или пребывания заявителя)

Даю свое согласие на обработку, в том числе автоматизированную, своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в системе информационного обмена в целях получения государственной социальной помощи на основе социального контракта.

О предоставлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления государственной услуги и предоставляемых заявителем, так как сведения по

ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, либо подведомственных органам государственной власти организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, предупрежден.

Результат (уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги) прошу выдать следующим способом (поставить «X» напротив соответствующей графы):

посредством личного обращения в территориальное структурное подразделение Министерства	
в форме электронного документа на адрес электронной почты	
почтовым отправлением на адрес указанный в заявлении	
посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе) по месту подачи заявления о предоставлении государственной услуги (по месту жительства или месту пребывания заявителя)	
посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу электронной почты	
посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу электронной почты	

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Заявление принято

«__» _____ 20__ г.

_____ (ФИО лица, принявшего заявление)

Регистрационный номер _____

Расписка-уведомление

Регистрационный номер заявления об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта _____. Количество документов _____ ед. на _____ листах. Документы принял _____ «__» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение к заявлению об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта

Анкета о семейном и материально-бытовом положении

Сведения обо мне и членах моей семьи, зарегистрированных со мной по одному адресу:					
Фамилия Имя Отчество	Год рождения	Родственные отношения ¹	Основное занятие (работающий, неработающий, работающий пенсионер, пенсионер по возрасту, пенсионер по инвалидности, безработный, в отпуске по уходу за ребенком, домохозяйка, студент, школьник, дошкольник)	Место работы и должность для работающих (место учебы для учащихся в настоящее время). Для неработающих: последнее место работы, срок нахождения без работы, специальность, полученная во время обучения в образовательном учреждении, прохождение переподготовки/курсы повышения квалификации после завершения работы	Образование (для лиц старше 15 лет)
		Заявитель			

¹ В состав малоимущей семьи при расчете среднедушевого дохода включаются лица, связанные родством и (или) свойством. К ним относятся: совместно проживающие и ведущие совместное хозяйство супруги, их дети и родители, усыновители и усыновленные, братья и сестры, пасынки и падчерицы.

Сведения о членах семьи, зарегистрированных по другому адресу:

Сведения о доходах заявителя и членов семьи за три месяца, предшествующих

месяцу обращения за государственной социальной помощью:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Вид дохода	Доход за каждый месяц и сумма дохода за 3 мес. (руб.)
----------	----------------------------	------------	--

1.		а) все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка ²				
----	--	---	--	--	--	--

² Для расчета среднего заработка учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя, независимо от источников этих выплат. К таким выплатам относятся:

- а) заработная плата, начисленная работнику по тарифным ставкам, окладам (должностным окладам) за отработанное время;
- б) заработная плата, начисленная работнику за выполненную работу по сдельным расценкам;
- в) заработная плата, начисленная работнику за выполненную работу в процентах от выручки от реализации продукции (выполнения работ, оказания услуг), или комиссионное вознаграждение;
- г) заработная плата, выданная в неденежной форме;
- д) денежное вознаграждение (денежное содержание), начисленное за отработанное время лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, депутатам, членам выборных органов местного самоуправления, выборным должностным лицам местного самоуправления, членам избирательных комиссий, действующих на постоянной основе;
- е) денежное содержание, начисленное муниципальным служащим за отработанное время;
- ж) начисленные в редакциях средств массовой информации и организациях искусства гонорар работников, состоящих в списочном составе этих редакций и организаций, и (или) оплата их труда, осуществляемая по ставкам (расценкам) авторского (постановочного) вознаграждения;
- з) заработная плата, начисленная преподавателям учреждений начального и среднего профессионального образования за часы преподавательской работы сверх установленной и (или) уменьшенной годовой учебной нагрузки за текущий учебный год, независимо от времени начисления;
- и) заработная плата, окончательно рассчитанная по завершении предшествующего событию календарного года, обусловленная системой оплаты труда, независимо от времени начисления;
- к) надбавки и доплаты к тарифным ставкам, окладам (должностным окладам) за профессиональное мастерство, классность, выслугу лет (стаж работы), ученую степень, ученое звание, знание иностранного языка, работу со сведениями, составляющими государственную тайну, совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, руководство бригадой и другие;
- л) выплаты, связанные с условиями труда, в том числе выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда (в виде коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате), повышенная оплата труда на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, за работу в ночное время, оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни, оплата сверхурочной работы;
- м) вознаграждение за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных и муниципальных образовательных учреждений;
- н) премии и вознаграждения, предусмотренные системой оплаты труда;
- о) другие виды выплат по заработной плате, применяемые у соответствующего работодателя.

2.		б) средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;				
3.		в) компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;				
4.		г) выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;				
5.		<p>д) социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:</p> <p>пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;</p> <p>ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;</p> <p>стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их</p>				

Для расчета среднего заработка не учитываются выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и другие).

		<p>нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;</p> <p>пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;</p> <p>пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;</p> <p>ежемесячное пособие на ребенка;</p> <p>ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;</p> <p>ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;				
6.		<p>е) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину, к которым относятся:</p> <p>доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;</p> <p>доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);</p>				
7.		ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;				
8.		надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем подпункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;				
9.		ж) другие доходы семьи или одиноко проживающего гражданина, в которые включаются:				

		<p>денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;</p> <p>единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;</p> <p>оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;</p> <p>материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;</p> <p>авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;</p> <p>доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;</p> <p>доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;</p> <p>алименты, получаемые членами семьи;</p> <p>проценты по банковским вкладам;</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>наследуемые и подаренные денежные средства;</p> <p>денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями.</p>				
--	--	---	--	--	--	--

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи, выплаченные мною алименты в сумме _____ руб., удержанные по исполнительному листу № _____ от _____ в пользу _____

(указывается фамилия, имя, отчество лица, в пользу которого производится удержание)

Жилищно-бытовые условия семьи: _____ (квартира, комната, дом, барак), расположенная (ый) по адресу: _____
 _____ жилая площадь: _____ кв.м;
 форма собственности: _____; число комнат _____.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п., в нормальном состоянии, ветхий, аварийный - подчеркнуть)

Благоустройство жилища (водопровод, канализация, отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д. - подчеркнуть)

Сведения о недвижимости и имуществе, принадлежащем членам моей семьи на праве собственности, владении земельным участком, крестьянским подворьем, личным подсобным хозяйством:

Вид имущества	Адрес местонахождения (для автомобиля: марка и срок)	Принадлежность
---------------	---	----------------

	эксплуатации)	

Состояние здоровья членов семьи (хорошее, плохое, очень плохое - инвалид):

Заявитель _____

Супруг (супруга) _____

Дети _____

Другие родственники _____

Отношения с членами семьи _____

Сложности в семье _____

Возможности заявителя (его семьи) (имеющийся потенциал) _____

Проблемы (трудности на сегодняшний день) у заявителя (его семьи) _____

Желания семьи (одинок проживающего гражданина) _____

Направления предполагаемой деятельности по выходу из трудной жизненной ситуации (мнение заявителя) _____

Характеристика семьи (одинок проживающего гражданина) (заполняется специалистом территориального структурного подразделения) _____

Сведения с моих слов указаны верно. Об ответственности за предоставление ложной и/или недостоверной информации (документов) предупрежден(а).

Обязуюсь сообщить об изменениях, являвшихся основанием для назначения либо продолжения оказания мне (моей семье) государственной социальной помощи, оказываемой на основании социального контракта, сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем мне (моей семье) имуществе на праве собственности в течение двух недель со дня наступления указанных изменений.

Против комиссионного обследования материально-бытовых условий и проверки представленных мной сведений не возражаю.

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Анкету о семейном и материально-бытовом положении принял:

«__» _____ 20__ г.

(ФИО лица, принявшего заявление)

Приложение № 5 к
Административному регламенту
предоставления Министерством
социальной защиты населения
Московской области
государственной услуги по
оказанию государственной услуги
по оказанию государственной
социальной помощи, в том числе
на основании социального
контракта

(наименование территориального
структурного подразделения
Министерства социальной защиты
населения Московской области)
от _____

(фамилия, имя, отчество)
Проживающего по адресу:

Документ, удостоверяющий личность:

(серия, номер, кем и когда выдан)

Согласие на обработку персональных данных

1. Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку Министерством социальной защиты населения Московской области своих персональных данных, 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, доход заявителя и членов его семьи.

3. Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), 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.

Отзыва 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 №152-ФЗ «О персональных данных».

_____ (_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение № 6
Административному регламенту
предоставления Министерством
социальной защиты населения
Московской области
государственной услуги по
оказанию государственной услуги
по оказанию государственной
социальной помощи, в том числе
на основании социального
контракта

(наименование территориального
структурного подразделения
Министерства социальной защиты
населения Московской области)
от _____

(фамилия, имя, отчество)
Проживающего по адресу:

Документ, удостоверяющий личность:

(серия, номер, кем и когда выдан)

Согласие на обработку персональных данных (для 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 ему (ей) 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, доход заявителя и членов его семьи.

3. Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), 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.

Отзыва 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 персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение № 7
 Административному регламенту
 предоставления Министерством
 социальной защиты населения
 Московской области государственной
 услуги по оказанию государственной
 услуги по оказанию государственной
 социальной помощи, в том числе на
 основании социального контракта

 (фамилия, имя, отчество заявителя, домашний адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

Уважаемый (ая) _____!
 (имя, отчество)

Решением _____
 (наименование территориального структурного подразделения Министерства)

от «___» _____ 20__ г. Вам назначена государственная социальная помощь
 на срок _____ мес. в размере _____ ежемесячно;
 на период с _____ по _____ в размере _____.
 (заполнить необходимое).

Руководитель территориального
 структурного подразделения
 Министерства _____

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

«___» _____ 20__ г.

Исполнитель:

Должность _____

Инициалы Фамилия _____

тел.: _____

дата и время личного

приема заявителя «___» _____ 20__ г. в _____ час. _____ мин.

Приложение № 8
 Административному регламенту
 предоставления Министерством
 социальной защиты населения
 Московской области государственной
 услуги по оказанию государственной
 услуги по оказанию государственной
 социальной помощи, в том числе на
 основании социального контракта

 (фамилия, имя, отчество заявителя, домашний адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
 об отказе в предоставлении государственной услуги**

Уважаемый (ая) _____!
 (имя, отчество)

Решением _____
 (наименование территориального структурного подразделения Министерства)

от «___» _____ 20__ г. Вам отказано в назначении государственной социальной
 помощи по следующим причинам _____

 (причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в
 предоставлении государственной услуги)

Данное решение может быть обжаловано в вышестоящий орган и (или) в суд.

Руководитель территориального
 структурного подразделения
 Министерства _____

 (подпись)

 (инициалы, фамилия)

«___» _____ 20__ г.

Исполнитель:

Должность _____

Инициалы Фамилия _____

тел.: _____

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления
Министерством социальной защиты
населения
Московской области государственной
услуги
по оказанию государственной
социальной помощи в Московской
области

РЕШЕНИЕ

О НАЗНАЧЕНИИ И РАЗМЕРЕ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

В соответствии с Порядком оказания государственной социальной помощи в Московской области и на основании заявления

_____ (фамилия, имя, отчество Заявителя)
от « ____ » _____ 20 ____ года регистрационный № _____ проведена оценка
нуждаемости в назначении государственной социальной помощи.

1. В соответствии с постановлением Правительства Московской области от _____ № _____ величина прожиточного минимума в Московской области за _____ квартал 20 ____ года составила:
на душу населения _____ рублей;
для трудоспособного населения _____ рублей;
для пенсионеров _____ рублей;
для детей _____ рублей.

Величина _____ / 150 процентная величина / 200 процентная величина (сумма величин) прожиточного минимума Заявителя (семьи Заявителя, опекаемого Заявителем, подопечного Заявителя) составляет _____ / _____ / _____ рублей.

2. На основании представленных Заявителем сведений (приложенных к заявлению) общий среднемесячный доход (за последние 3 календарные месяца) Заявителя (семьи Заявителя, опекаемого Заявителем, подопечного Заявителя) составляет _____ рублей.

3. Разница между величиной _____ / 150 процентной величиной / 200 процентной величиной (суммой величин) прожиточного минимума Заявителя (членов его семьи, опекаемого или подопечного) и среднемесячным доходом Заявителя (членов его семьи, опекаемого или подопечные) за последние 3 месяца составляет _____ / _____ / _____ рублей.

4. Разница между суммой величин прожиточных минимумов, установленных в Московской области для соответствующих основных социально-демографических групп населения, к которым относится Заявитель (члены его семьи, опекаемые или подопечные) и среднемесячным доходом Заявителя (членов его семьи, опекаемого или подопечного) за последние 3 месяца составляет _____ / _____ / _____ рублей.

5. Размер государственной социальной помощи Заявителя (членов его семьи, опекаемого или подопечного), начисленный из расчета не менее 300,0 рублей не более 1000,0 рублей в месяц на каждого члена семьи, составляет _____ рублей.

6.Решением _____

(№ и дата Приказа территориального структурного подразделения Министерства)
Заявителю (с семье Заявителя, опекаемому Заявителя, подопечному Заявителя)
государственная социальная помощь **НАЗНАЧЕНА** или **НЕ НАЗНАЧЕНА**.

(нужное подчеркнуть)

Размер назначенной государственной социальной помощи в расчете на месяц
составит _____ рублей. Помощь предоставляется на
срок _____ месяцев.

Уведомление Заявителю направлено « _____ » _____ 20 ____ года.

Наименование должности специалиста
территориального структурного подразделения
Министерства

« _____ » _____ 20 ____ г. _

(подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель
территориального структурного подразделения
Министерства

« _____ » _____ 20 ____ г. _

(подпись) (инициалы, фамилия)

**РЕШЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
НА ОСНОВАНИИ СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА**

В соответствии с Порядком назначения государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 11 февраля 2014 год № 54/3,

и заявлением _____
(фамилия, имя, отчество Заявителя)
от « ____ » _____ 20 ____ года, регистрационный № _____

проведена оценка возможности назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта.

1. В соответствии с постановлением Правительства Московской области от _____ № _____ величина прожиточного минимума в Московской области за _____ квартал 20 ____ года составила:
на душу населения _____ рублей;
для трудоспособного населения _____ рублей;
для пенсионеров _____ рублей;
для детей _____ рублей.

Прожиточный минимум семьи (одиноко проживающего гражданина)
в месяц _____ руб.

Общая сумма дохода семьи в месяц _____ руб.,

Превышение прожиточного минимума семьи над доходом семьи _____ руб.

2. Рекомендации комиссии по оказанию государственной социальной помощи малоимущим гражданам на основе социального контракта

3. Решением руководителя _____
(наименование территориального структурного подразделения)

(№ и дата Приказа территориального структурного подразделения Министерства)
на основании рекомендаций комиссии по оказанию государственной социальной помощи малоимущим гражданам на основе социального контракта протокола № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года.

Заявителю (семье заявителя) **НАЗНАЧЕНА** / **НЕ НАЗНАЧЕНА** (нужное подчеркнуть)
Государственная социальная помощь на основании социального контракта.

4. Общий размер назначенной государственной социальной помощи составит _____ руб.

Помощь предоставляется единовременно/ в период с _____ по _____ /
(нужное подчеркнуть).

Уведомление Заявителю направлено «_____» _____ 20____ года.

Руководитель территориального
структурного подразделения
Министерства социальной
защиты населения Московской области _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20____ г.

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления
Министерством социальной защиты
населения
Московской области государственной
услуги
по оказанию государственной
социальной помощи в Московской
области

Расписка

о приеме документов для предоставления государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи

Заявление и документы _____
(фамилия, имя, отчество получателя)

Адрес _____

Паспорт _____ ВЫДАН _____
(серия, №) (кем, когда)

Принял _____
(фамилия, имя, отчество, должность специалиста, контактный телефон)

Перечень документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Руководитель _____
(фамилия, имя, отчество)

Специалист Управления (отдела)

(фамилия, имя, отчество)

контактный телефон _____

(дата)

(подпись)

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления
Министерством социальной защиты
населения
Московской области государственной
услуги
по оказанию государственной
социальной помощи в Московской
области

Образец книги записи заявителей

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Номер телефона	Адрес электронной почты	Желаемые дата и время представления документов