УТВЕРЖДЕН

распоряжением Министерства социальной защиты населения Московской области

от 01.06.2015 № 18РВ-40

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления Министерством социальной защиты населения Московской области государственной услуги по назначению членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других**

**видов услуг**

**Раздел I. Общие положения**

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

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги по назначению членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате: общей площади занимаемых ими жилых помещений (в коммунальных помещениях - жилой площади), а также найма, содержания и ремонта жилых помещений, а собственникам жилых помещений и членам жилищно-строительных (жилищных) кооперативов - содержания и ремонта объектов общего пользования в многоквартирных жилых домах; коммунальных услуг независимо от вида жилищного фонда; установки квартирных телефонов по действующим тарифам, услуг местной телефонной связи, оказанных с использованием квартирных телефонов, абонентской платы за пользование радиотрансляционными точками, коллективными телевизионными антеннами; топлива, приобретаемого в пределах норм, установленных для продажи населению, и его доставки для проживающих в домах, не имеющих центрального отопления (далее – государственная услуга) устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства (далее – Административный регламент).

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

1. **Лица, имеющие право на получение государственной услуги**

2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение государственной услуги, могут выступать граждане, имеющие в соответствии с законодательством Российской Федерации право на компенсационные выплаты в связи с расходами   
по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг, обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявители):

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

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

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

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

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

К членам семей погибших (умерших) военнослужащих относятся:

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

несовершеннолетние дети;

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

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

граждане, находившиеся на иждивении погибшего (умершего) военнослужащего.

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

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

3.1. График работы и справочные телефоны Министерства:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

текст Административного регламента с приложениями;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

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

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

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

непосредственно в помещениях территориальных подразделений Министерства;

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

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

при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

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

график приема заявителей;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

**Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

1. **Наименование государственной услуги**

Назначение членам семей погибших (умерших) военнослужащих   
и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг.

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

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

Управление обеспечения социальных гарантий Министерства непосредственно отвечает за направление в Федеральную службу по труду и занятости реестров по каждому из плательщиков, в которых указываются итоговая потребность в средствах федерального бюджета, а также в отношении каждого получателя компенсационных выплат (далее - реестры).

В целях предоставления государственной услуги Министерство взаимодействует с:

Федеральной службой по труду и занятости;

территориальными органами Федеральной миграционной службы России;

многофункциональными центрами.

* 1. Министерство организует, обеспечивает и контролирует деятельность территориальных подразделений Министерства по предоставлению государственной услуги на территории Московской области.
  2. Министерство организует предоставление государственной услуги на базе многофункциональных центров.
  3. Территориальные 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 26.12.2011 № 1635/53 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» (далее – постановление Правительства Московской области № 1635/53).

1. **Результат предоставления государственной услуги**

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

1. **Срок регистрации заявления заявителя**

7.1. Заявления заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в территориальное подразделение Министерства.

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

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

1. **Срок предоставления государственной услуги**

8.1. Срок предоставления государственной услуги не может   
превышать 30 календарных дней со дня приема территориальным подразделением Министерства заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

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

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

8.4. В случае подачи заявителем заявления на получение государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня приема территориальным подразделением Министерства заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

1. **Срок приостановления предоставления государственной услуги**

Приостановление предоставления государственной услуги предусмотрено для получателей компенсационных выплат, не предъявивших оригиналы платежных документов, пунктом 17 Правил предоставления членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2005 № 475, до предъявления получателем оригиналов документов об оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг за прошедших шесть месяцев.

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

Срок направления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги: не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором от заявителя поступило заявление.

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

11.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.06.1998, № 22, ст.2331, «Российская газета», № 104, 02.06.1998);

Федеральным законом от 30.06.2002 № 78-ФЗ «О денежном довольствии сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, других выплатах этим сотрудникам и условиях перевода отдельных категорий сотрудников федеральных органов налоговой полиции и таможенных органов Российской Федерации на иные условия службы (работы)» («Российская газета», № 118, 02.07.2002, «Парламентская газета», № 124, 04.07.2002, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.07.2002, № 27, ст. 2620);

Федеральным законом от 19.07.2011 № 247-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 157, 21.07.2011, Собрание законодательства Российской Федерации, 25.07.2011, № 30 (ч.1), ст. 4595);

Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7608, «Российская газета», № 3, 11.01.2013);

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2005 № 475   
«О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих   
и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.08.2005, № 32, ст. 3316, «Российская газета», № 174, 10.08.2005,);

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

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

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

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

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

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

12.1. При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет:

12.1.1. Заявление на предоставление государственной услуги.

Заявление оформляется согласно Приложению № 4 к Административному регламенту.

12.1.2. Справку о праве на получение компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилого помещения, коммунальных и других видов услуг в соответствии с пунктом 4 статьи 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих»,

справку о праве на получение компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилого помещения, коммунальных и других видов услуг в соответствии со статьей 2 Федерального закона от 30.06.2002 № 78-ФЗ «О денежном довольствии сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, других выплатах этим сотрудникам и условиях перевода отдельных категорий сотрудников федеральных органов налоговой полиции и таможенных органов Российской Федерации на иные условия службы (работы)»,

справку о праве на получение компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилого помещения, коммунальных услуг и других видов услуг в соответствии с пунктами 1-3 и пунктом 5 части 10 Федерального закона от 19.07.2011 № 247-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»,

справку о праве на получение компенсационных выплат в связи   
с расходами по оплате жилого помещения, коммунальных и других видов услуг   
в соответствии с пунктами 1-3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (соответственно), выданную членам семей погибших (умерших) военнослужащих уполномоченным органом федерального органа исполнительной власти, в котором погибший (умерший) военнослужащий проходил службу по последнему месту службы либо состоял на пенсионном обеспечении.

Справка, указанная в настоящем подпункте, выдается каждому члену семьи, имеющему право на получение компенсационных выплат.

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

12.1.4. Справку федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую установление инвалидности с детства - для детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет.

12.1.5. Документ, подтверждающий обучение в образовательных учреждениях по очной форме обучения - для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения.

12.1.6. Документ, содержащий сведения об оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг.

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

12.2. Заявление и документы, указанные в подпунктах 12.1.5 и 12.1.6 настоящего пункта представляются в подлинниках. Документы, указанные в подпунктах 12.1.2 - 12.1.4 настоящего пункта представляются в копиях с предъявлением подлинников для сверки.

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

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

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

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

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

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

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

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

13.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе сведения   
о количестве проживающих в жилом помещении, расходы по оплате которого подлежат компенсации (выписку из домовой книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, копию финансового лицевого счета с места жительства).

13.2. В случае непредставления указанных в пункте 13.1 Административного регламента документов территориальное подразделение Министерства самостоятельно осуществляет запрос сведений в территориальных органах Федеральной миграционной службы России в электронной форме с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

13.5. 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.

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

Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

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

15.1. Основания для приостановления государственной услуги предусмотрены пунктом 17 Правил предоставления членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2005 № 475 «О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг».

15.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

повторное вступление в брак вдов (вдовцов) сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации;

выявление в заявлении или в представленных документах недостоверной, противоречивой или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления   
в территориальное подразделение Министерства в соответствии с законодательством истек;

подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством Российской Федерации и пунктом 2.1 настоящего Административного регламента;

заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения государственной услуги, предусмотренный пунктом 12.1 настоящего Административного регламента;

текст заявления не поддается прочтению;

получателем государственной услуги утрачено право на получение компенсационных выплат в соответствии с законодательством;

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

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

15.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается руководителем территориального подразделения Министерства с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

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

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

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

**для предоставления государственной услуги**

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, определён постановлением Правительства Московской области № 1635/53.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

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

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

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

номера кабинета;

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

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

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

21.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

предоставление возможности получения государственной услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах;

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

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

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

21.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги;

получения результата предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

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

22.9. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями   
статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

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

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

почтовой связью;

при личном обращении заявителя территориальные подразделения Министерства или многофункциональные центры;

по телефону территориального подразделения Министерства или многофункциональных центров;

в электронной форме через официальный сайт многофункционального центра.

22.12. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

22.13. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей (Приложение № 3), которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

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

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

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

23.1.3. Формирование результата предоставления государственной услуги.

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

23.1.5. Приостановление предоставления государственной услуги.

23.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту.

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

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

а) в территориальное подразделение Министерства:

посредством личного обращения заявителя;

почтовым отправлением;

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

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения.

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

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

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и скрепляет печатью при предъявлении незаверенных копий документов;

ставит на копии штамп «*С оригиналом сверено»/«Копия верна*»[[1]](#footnote-1).

снимает копии с подлинников документов (в случае, если не представлены копии документов) заверяет их подписью, скрепляет печатью и возвращает подлинники заявителю;

осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату;

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

оформляет расписку о приеме документов (Приложение № 4 к Административному регламенту) и передает ее заявителю (в случае поступления документов по почте – специалисту, ответственному за делопроизводство в территориальном подразделении Министерства, для отправки расписки по почте);

передает сформированное личное дело заявителя специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

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

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

оформляет расписку о приеме документов (Приложение № 4   
к Административному регламенту) и передает ее специалисту, ответственному   
за делопроизводство в территориальном подразделении Министерства, для отправки расписки по почте;

передает сформированное личное дело заявителя специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

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

просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

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

фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

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

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

передает сформированное личное дело заявителя специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

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

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и скрепляет печатью при предъявлении незаверенных копий документов;

ставит на копии штамп «*С оригиналом сверено»/«Копия верна*»[[2]](#footnote-2).

снимает копии с подлинников документов в случае, если не представлены копии документов, заверяет их подписью, скрепляет печатью и возвращает подлинники заявителю;

осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату;

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

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

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

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

осуществляет в присутствии заявителя регистрацию запроса в РКФ АИС МФЦ;

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

распечатывает сформированную выписку/расписку в трех экземплярах;

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

подписывает 3 (три) экземпляра сформированной выписки/расписки;

выдает на руки заявителю один экземпляр сформированной выписки/расписки;

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

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

на оригинале заявления ставит штамп многофункционального центра;

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

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

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

подготавливает передаваемые документы к перевозке в территориальное подразделение Министерства.

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

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

в территориальном подразделении Министерства передача сформированного личного дела заявителя специалисту, ответственному за регистрацию поступивших документов;

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

23.3.6. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является:

в территориальном подразделении Министерства расписка о принятых у заявителя документах;

в многофункциональном центре подписанный специалистом территориального подразделения Министерства Реестр.

**23.4. Административная процедура по рассмотрению документов**

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

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

23.4.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит проект решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации и передает его на рассмотрение руководителю территориального подразделения Министерства.

23.4.3. Руководитель территориального подразделения Министерства в течение 5 рабочих дней рассматривает личное дело заявителя и принимает решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации.

23.4.4. На основании принятого руководителем территориального подразделения Министерства решения о назначении (Приложение № 5), заявителю назначается ежемесячная денежная компенсация.

23.4.5. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги не превышает 5 рабочих дней со дня поступления личного дела заявителя руководителю территориального подразделения Министерства.

23.4.6. Результатом административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги является принятое руководителем территориального подразделения Министерства решение о назначении (об отказе в назначении) компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг (далее – компенсационные выплаты).

**23.5. Формирование реестров получателей государственной услуги и направление их в Федеральную службу по труду и занятости**

23.5.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию реестров получателей государственной услуги и направлению их в Федеральную службу по труду и занятостиявляется принятие руководителем территориального подразделения Министерства решения о назначении компенсационных выплат.

23.5.2. Специалист, ответственный за расчёт компенсационных выплат:

производит расчёт компенсационных выплат по оплате жилого помещения, коммунальных и других видов услуг по каждому получателю;

составляет реестр по каждому из плательщиков (Сберегательный банк Российской Федерации или федеральное государственное унитарное предприятие «Почта России», в которых указывается итоговая потребность в средствах федерального бюджета, а также в отношении каждого получателя компенсационных выплат (фамилия, имя, отчество и данные документа удостоверяющего личность; банковские реквизиты счета в Сберегательном банке Российской Федерации или почтовый адрес; период (месяц, год) за который производятся компенсационные выплаты; размер компенсационных выплат);

направляет подписанный руководителем территориального подразделения Министерства и заверенный печатью территориального подразделения Министерства реестр в Министерство.

23.5.3. Специалист Министерства на основании полученных   
от территориальных подразделений Министерства реестров ежемесячно, не позднее 15-го числа, представляет реестр в Федеральную службу по труду и занятости.

23.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию реестров получателей государственной услуги и направлению их в Федеральную службу по труду и занятости **-** не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором от заявителя поступило заявление.

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

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

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

23.6.2. Выдача заявителю уведомления о назначении (об отказе в назначении) компенсационных выплат осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении.

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

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

23.6.5. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 3 рабочих дней со дня принятия руководителем территориального подразделения Министерства решения, но не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором от заявителя поступило заявление.

23.6.6. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги) является выдача заявителю уведомления о назначении (Приложение № 6) (об отказе в назначении (Приложение № 8)) компенсационных выплат.

**23.7. Приостановление предоставления государственной услуги**

23.7.1. Основанием для начала административной процедуры   
по приостановлению предоставления государственной услуги является непредставление получателем компенсационных выплат оригиналов документов   
об оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг за 6 прошедших месяцев.

23.7.2. Специалист территориального подразделения, ответственный за расчет компенсационных выплат, предоставляемых получателям государственной услуги, в течение каждых последующих 6-месячных периодов с месяца, в котором назначены компенсационные выплаты, производит перерасчет на основании представленных получателями компенсационных выплат оригиналов документов об оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг за прошедшие 6 месяцев.

Оригиналы платежных документов представляются в территориальное подразделение Министерства, назначившее компенсационную выплату, непосредственно получателем либо направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

23.7.3. В случае наступления обстоятельств, указанных в пункте 23.7.1 Административного регламента, являющегося основанием для приостановления предоставления компенсационных выплат, специалист территориального подразделения Министерства, ответственный за расчет компенсационных выплат, готовит проект решения о приостановлении компенсационных выплат и передает его руководителю территориального подразделения Министерства на утверждение.

23.7.4. На основании утвержденного решения руководителя территориального подразделения Министерства о приостановлении предоставления компенсационных выплат, специалист, ответственный специалист территориального подразделения Министерства, ответственный за расчет компенсационных выплат, предоставляемых получателям компенсационных выплат, оформляет уведомление о приостановлении компенсационных выплат (Приложение № 10 к Административному регламенту).

23.7.5. Уведомление о приостановлении компенсационных выплат направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня принятия руководителем территориального подразделения Министерства решения   
о приостановлении предоставления компенсационных выплат.

23.7.6. Компенсационные выплаты приостанавливаются с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили события, перечисленные в пункте 23.7.1 Административного регламента.

23.7.7. При устранении получателем государственной услуги причин, указанных в пункте 23.7.1 Административного регламента, компенсационные выплаты возобновляются с месяца их приостановки.

23.7.8. Результатом административной процедуры по приостановлению предоставления государственной услуги является выдача (направление) получателю компенсационных выплат уведомления о приостановлении компенсационных выплат.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента предоставления государственной услуги**

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

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

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

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

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

27. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

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

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

1) независимость;

2) тщательность.

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

32. Тщательность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги состоит в своевременном и точном исполнении

уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных разделом IV Административного регламента.

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

34.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0FB4B62A7280C4330FA9B2F21623EC53CFCC78800621691A34CBCFFF29l950E) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

Жалоба подлежит рассмотрению:

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

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

34.9. Жалоба может быть подана заявителем на личном приеме.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

34.10.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

34.10.2. Официального сайта Министерства в сети Интернет;

34.10.3. Единого портала государственных и муниципальных услуг;

34.10.4. Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

34.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 34.6](consultantplus://offline/ref=0FB4B62A7280C4330FA9B3FC0323EC53CFCF74870125691A34CBCFFF2990BA3B913243283A278DABlF58E) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

34.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

признания жалобы необоснованной.

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

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

34.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1

**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. 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[@Mosreg.ru](mailto:bal5001@msznmo.ru)  официальный сайт**:** htt://mszn.mosreg.ru | |  | | Балашихинское управление социальной защиты населения | 🕿 524 33 13, 529 27 36, 529 06 92  🖂 143900, г. Балашиха-1, ул. Мира, 5А  **e-mail:**  [bal5001@Mosreg.ru](mailto:bal5001@msznmo.ru) | |  | | Отдел социальной защиты населения г. Бронницы | 🕿 8 (49646) 4 41 55  🖂 140170, г. Бронницы, ул. Советская, 31  e-mail:[br5002@Mosreg.ru](mailto:br5002@msznmo.ru) | |  | | Отдел социальной защиты населения п. Власиха | 🕿 598-48-76  🖂 143010, п. Власиха, ул. Маршала Жукова, 9  e-mail: [vl5073@Mosreg.ru](mailto:vl5073@msznmo.ru) | |  | | Волоколамское управление социальной защиты населения | 🕿 8 (49636) 2 15 23, 2 25 55, 2 31 30  🖂 143600, г. Волоколамск, ул. Революционная, 5  e-mail: [vol5003@Mosreg.ru](mailto:vol5003@msznmo.ru) | |  | | Воскресенское управление социальной защиты населения | 🕿 8 (49644) 2 66 27, 2 58 56  🖂 140200, г. Воскресенск, ул. Победы, 28  **e-mail:** [vos5004@Mosreg.ru](mailto:vos5004@msznmo.ru) | |  | | Дзержинское управление социальной защиты населения | 🕿 550 20 22, 550 36 46  🖂 140056, г. Дзержинский, ул. Лермонтова, 7А  e-mail:[dz5005@Mosreg.ru](mailto:dz5005@msznmo.ru) | |  | | Дмитровское управление социальной защиты населения | 🕿 993 95 47, 8 (49622) 4 24 95  🖂 141800, г. Дмитров, ул. Профессиональная,1А  e-mail:[dm5006@Mosreg.ru](mailto:dm5006@msznmo.ru) | |  | | Долгопрудненское управление социальной защиты населения | 🕿 408 73 22, 576 61 22  🖂 141700, г. Долгопрудный, ул. Циолковского, 24  e-mail:[dol5007@Mosreg.ru](mailto:dol5007@msznmo.ru) | |  | | 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@Mosreg.ru](mailto:dom5008@msznmo.ru) | |  | | Дубненское управление социальной защиты населения | 🕿 8 (49621) 4 74 17, 2 25 41  🖂 141980, г. Дубна, ул. Вокзальная,11А  e-mail:[dub5009@Mosreg.ru](mailto:dub5009@msznmo.ru) | |  | | Егорьевское управление социальной защиты населения | 🕿 8 (49640) 3 29 85, 4 34 36  🖂 140300, г. Егорьевск, ул. Гражданская, 30/46  e-mail:[eg5010@Mosreg.ru](mailto:eg5010@msznmo.ru) | |  | | Железнодорожное управление социальной защиты населения | 🕿 522 88 10, 522 40 80, 527 65 31  🖂143800, г. Железнодорожный, Саввинское ш, 4/1  e-mail:[gel5011@Mosreg.ru](mailto:gel5011@msznmo.ru) | |  | | Жуковское управление социальной защиты населения | 🕿 556 01 78, 556 01 78  🖂 140160, г. Жуковский, ул. Советская, 6  e-mail:[guk5012@Mosreg.ru](mailto:guk5012@msznmo.ru) | |  | | Зарайское управление социальной защиты населения | 🕿 8 (49666) 2 49 96, 2 54 54  🖂 140600, г. Зарайск., ул. Мерецкова, 1  e-mail:[zar5013@Mosreg.ru](mailto:zar5013@msznmo.ru) | |  | | Отдел социальной защиты населения г. Звенигород | 🕿 597 14 09, 8 (498) 697 91 00  🖂 143185, г. Звенигород, ул. Маяковского, 9/3  e-mail:[zv5014@Mosreg.ru](mailto:zv5014@msznmo.ru) | |  | | Ивантеевское управление социальной защиты населения | 🕿 513 26 28, 513 26 29, 8 (49653) 6 43 33  🖂 141250, г. Ивантеевка, Центральный проезд, 14  e-mail:[iv5015@Mosreg.ru](mailto:iv5015@msznmo.ru) | |  | | Истринское управление социальной защиты населения | 🕿 994 60 15, 8(49631) 9 69 57, 4 67 57  🖂 143500, г. Истра, ул. Адасько, 4А  e-mail:[is5016@Mosreg.ru](mailto:is5016@msznmo.ru) | |  | | Каширское управление социальной защиты населения | 🕿 8 (49669) 28 3 60, 28 1 70, 3 24 64  🖂 142900, г. Кашира, ул. Ленина, 2  e-mail:[kas5017@Mosreg.ru](mailto:kas5017@msznmo.ru) | |  | | 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@Mosreg.ru](mailto:kl5018@msznmo.ru) | |  | | 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@Mosreg.ru](mailto:kl5019@msznmo.ru) | |  | | Коломенское городское управление социальной защиты населения | 🕿 8 (4966) 14 00 54, 15 11 46, 15 15 88  🖂 140402, г. Коломна, ул. Чкалова, 17  e-mail:[kol5020@Mosreg.ru](mailto:kol5020@msznmo.ru) | |  | | 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@Mosreg.ru](mailto:kol5021@msznmo.ru) | |  | | Королевское управление социальной защиты населения | 🕿 512 03 93, 8 (498) 681 52 74, 511 43 39  🖂 141070, г. Королёв, ул. Циолковского, 29  e-mail:[kor5022@Mosreg.ru](mailto:kor5022@msznmo.ru) | |  | | Отдел социальной защиты населения г.Котельники | 🕿 550 93 49, 550 93 50  🖂 г. Котельники, мкр. Ковровый, 9  e-mail:[kot5023@Mosreg.ru](mailto:kot5023@msznmo.ru) | |  | | 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@Mosreg.ru](mailto:kr5024@msznmo.ru) | |  | | Красногорское управление социальной защиты населения | | 🕿 562 83 84, 562 89 67, 562 52 62  🖂 143400, г. Красногорск, Волоколамское шоссе, 8  e-mail:[kr5025@Mosreg.ru](mailto:kr5025@msznmo.ru) | |  | | Отдел социальной защиты населения г. Краснознаменска | | 🕿 590 43 88, 590 43 86  🖂143090, г. Краснознаменск, ул. Краснознаменная, 1  e-mail:[kr5026@Mosreg.ru](mailto:kr5026@msznmo.ru) | |  | | Ленинское управление социальной защиты населения | | 🕿 549 80 22, 549 07 56  🖂 142700, г. Видное, ул. Школьная, 60  e-mail:[len5027@Mosreg.ru](mailto:len5027@msznmo.ru) | |  | | Лобненское управление социальной защиты населения | | 🕿 577 12 04, 577 33 11, 577 05 81  🖂 141730, г. Лобня, ул. Циолковского, 5  e-mail:[lob5028@Mosreg.ru](mailto:lob5028@msznmo.ru) | |  | | 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@Mosreg.ru](mailto:los5029@msznmo.ru) | |  | | 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@Mosreg.ru](mailto:lot5030@msznmo.ru) | |  | | Луховицкое управление социальной защиты населения | | 🕿 8 (49663) 2 17 73 (факс), 2 16 18  🖂 140501, г. Луховицы, ул. Советская, 7  e-mail:[luh5031@Mosreg.ru](mailto:luh5031@msznmo.ru) | |  | | Лыткаринское управление социальной защиты населения | | 🕿 555 44 90, 552 89 08, 552 71 21  🖂 140061, г. Лыткарино, ул. Пионерская, 12А  e-mail:[lit5032@Mosreg.ru](mailto:lit5032@msznmo.ru) | |  | | Люберецкое управление социальной защиты населения | | 🕿 554 95 08  🖂 140000, г. Люберцы, ул. Мира, 7а  e-mail:[15033@Mosreg.ru](mailto:15033@msznmo.ru) | |  | | Можайское управление социальной защиты населения | | 🕿 8 (49638) 21 293, 23 990, 20 216  🖂 143200, г. Можайск, ул. Московская, 15  e-mail:[mog5034@Mosreg.ru](mailto:mog5034@msznmo.ru) | |  | | Мытищинское управление социальной защиты населения | | 🕿 586 17 39, 586 94 05  🖂 141008, г. Мытищи, ул. Мира, 7/1  e-mail:[mit5036@Mosreg.ru](mailto:mit5036@msznmo.ru) | |  | | 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@Mosreg.ru](mailto:nar5037@msznmo.ru) | |  | | 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@Mosreg.ru](mailto:nog5038@msznmo.ru) | |  | | Одинцовское управление социальной защиты населения | | 🕿 599 62 63, 599 64 52, 593 44 56, 🖂 143000, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, 10  e-mail:[od5039@Mosreg.ru](mailto:od5039@msznmo.ru) | |  | | Озерское управление социальной защиты населения | | 🕿 8 (496 70) 2 17 11, 2 13 16  🖂 140560, г. Озеры, ул. Ленина, 24  e-mail:[oz5040@Mosreg.ru](mailto:oz5040@msznmo.ru) | |  | | Орехово-Зуевское городское управление социальной защите населения | | 🕿 8 (496 42) 9 07 37, 9 07 37  🖂 142600, г. Орехово-Зуево, ул. Стаханова, 24,  e-mail:[or5041@Mosreg.ru](mailto:or5041@msznmo.ru) | |  | | Орехово-Зуевское районное управление социальной защиты населения | | 🕿 8 (496 42) 2 29 10  🖂 142602, г. Орехово-Зуево, ул. Пушкина, 7  e-mail:[or5042@Mosreg.ru](mailto:or5042@msznmo.ru) | |  | | 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@Mosreg.ru](mailto:pav5043@msznmo.ru) | |  | | Подольское городское управление социальной защиты населения | | 🕿 715 91 20, 8 (4967) 54 17 01  🖂 142104, г. Подольск, ул. Литейная, 6/8  e-mail:[pod5044@Mosreg.ru](mailto:pod5044@msznmo.ru) | |  | | 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@Mosreg.ru](mailto:pod5045@msznmo.ru) | |  | | Протвинское управление социальной защиты населения | | 🕿 8 (49677) 4 67 93, 4 98 36  🖂 142284, г. Протвино, ул. Ленина, 5  e-mail:[pr5046@Mosreg.ru](mailto:pr5046@msznmo.ru) | |  | | Пушкинское управление социальной защиты населения | | 🕿 993 35 51, 993 53 65  🖂 141200, г. Пушкино, ул. Некрасова, 5  e-mail:[push5047@Mosreg.ru](mailto:push5047@msznmo.ru) | |  | | Отдел социальной защиты населения г. Пущино | | 🕿 8 (49677) 3 53 27, 3 27 31, 3 07 48  🖂 142292, г. Пущино, микрорайон Г, 13  e-mail:[push5048@Mosreg.ru](mailto:push5048@msznmo.ru) | |  | | Раменское управление социальной защиты населения | | 🕿 556 22 16, 8 (496 46) 3 46 01  🖂 140100, г. Раменское, пр-д Железнодорожный, 7  e-mail:[ram5049@Mosreg.ru](mailto:ram5049@msznmo.ru) | |  | | Реутовское управление социальной защиты населения | | 🕿 528 11 30, 528 33 79  🖂 143952, г. Реутов, ул. Кирова, 5  e-mail:[reut5050@Mosreg.ru](mailto:reut5050@msznmo.ru) | |  | | Отдел социальной защиты населения  г. Рошаль | | 🕿 8 (496 45) 5 81 49, 5 85 31, ф. 5 85 37  🖂140730, г. Рошаль, ул. Ф. Энгельса, 16, корпус 2  e-mail:[rosh5051@Mosreg.ru](mailto:rosh5051@msznmo.ru) | |  | | 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@Mosreg.ru](mailto:ruz5052@msznmo.ru) | |  | | Сергиево-Посадское управление социальной защиты населения | | 🕿 8 (496) 540 31 88  🖂 142940, г. Сергиев Посад, пр-т Красной Армии, 94/2  e-mail:[ser5053@Mosreg.ru](mailto:ser5053@msznmo.ru) | |  | | Серебряно-Прудское управление социальной защиты населения | | 🕿 8 (496 67) 3 15 59, 3 32 79, 3 33 41  🖂 142970, г. Серебряные Пруды, ул. Привокзальная, 2  e-mail:[ser5054@Mosreg.ru](mailto:ser5054@msznmo.ru) | |  | | Серпуховское городское управление социальной защиты населения | | 🕿 8 (4967) 75 13 38, 75 01 14  🖂 142203, г. Серпухов, ул. Советская, 88  e-mail:[ser5055@Mosreg.ru](mailto:ser5055@msznmo.ru) | |  | | 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@Mosreg.ru](mailto:ser5056@msznmo.ru) | |  | | Солнечногорское управление социальной защиты населения | | 🕿 994 10 95, 994 16 68  🖂 141500, г. Солнечногорск, ул. Баранова, 21/24  e-mail:[sol5057@Mosreg.ru](mailto:sol5057@msznmo.ru) | |  | | Ступинское управление социальной защиты населения | | 🕿 8 (496 64) 2 18 31, 2 61 79  🖂 142800, г. Ступино, ул. Андропова, 43А/2  e-mail:[st5058@Mosreg.ru](mailto:st5058@msznmo.ru) | |  | | 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@Mosreg.ru](mailto:tal5059@msznmo.ru) | |  | | Фрязинское управление социальной защиты населения | | 🕿 8 (496 56) 4 93 88, 526 91 13  🖂 141120, г. Фрязино, ул. Вокзальная, 19  e-mail:[fr5061@Mosreg.ru](mailto:fr5061@msznmo.ru) | |  | | Химкинское управление социальной защиты населения | | 🕿 572 23 33, 572 85 22, 572 85 14, 🖂 141400, г. Химки, ул. Кирова, 16/10  e-mail:[him5062@Mosreg.ru](mailto:him5062@msznmo.ru) | |  | | Отдел социальной защиты населения п. Черноголовка | | 🕿 8 (496) 522 40 77, 522 39 63  🖂 142432, г. Черноголовка, Институтский пр-т, 7А  e-mail:[ch5063@Mosreg.ru](mailto:ch5063@msznmo.ru) | |  | | Чеховское управление социальной защиты населения | | 🕿 8 (496 72) 3 07 40, 2 18 55  🖂 142300, г. Чехов, ул. Новосельская, 10  e-mail:[ch5064@Mosreg.ru](mailto:ch5064@msznmo.ru) | |  | | Шатурское управление социальной защиты населения | | 🕿 8 (496 45) 3 19 09, 3 18 50, 3 09 93  🖂 140700, г. Шатура, ул. Интернациональная, 15  e-mail:[sh5065@Mosreg.ru](mailto:sh5065@msznmo.ru) | |  | | Шаховское управление социальной защиты населения | | 🕿 8 (496 37) 3 35 40, 3 30 33  🖂 143700, пос. Шаховская, ул. 1-я Советская, 25  e-mail:[sh5066@Mosreg.ru](mailto:sh5066@msznmo.ru) | |  | | Щелковское управление социальной защиты населения | | 🕿 8 (496)56 98 03, 8 (496)56 6 45 52  🖂 141100, г. Щелково, ул. Краснознаменная, 12  e-mail:[sch5067@Mosreg.ru](mailto:sch5067@msznmo.ru) | |  | | Отдел социальной защиты населения г. Электрогорск | | 🕿 8 (496 43) 3 20 56  🖂 142530, г. Электрогорск, пл. Советская, 2  e-mail:[el5069@Mosreg.ru](mailto:el5069@msznmo.ru) | |  | | Электростальское управление социальной защиты населения | | 🕿 8 (496 57) 2 61 87, 707 92 65  🖂 144002, г. Электросталь, ул. Пионерская, 13  [el5070@Mosreg.ru](mailto:el5070@msznmo.ru) | |  | | Юбилейное управление социальной защиты населения | | 🕿 515 95 66, 519 97 37  🖂 141092, г. Юбилейный, ул. Ленинская, 4  e-mail:[ub5071@Mosreg.ru](mailto:ub5071@msznmo.ru) | | | | |

**2. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

График работы многофункционального центра:

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

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

Телефон Call-центра: 8 (495)794-86-41

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

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: [MFC@mosreg.ru](mailto:MFC@mosreg.ru).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **п/п** | **Наименование муниципального образования** | **Адрес МФЦ** | **Телефон** | **Адрес электронной почты** | **Сайт в Интернете** | **График работы** | **ФИО руководителя** |
| 1. 1 | Городской округ Балашиха | 143900, Московская область,  г. Балашиха, ул. Советская, д.4 | тел/факс  8(498) 662-53-00 | [mfc.balashiha@mail.ru](mailto:mfc.balashiha@mail.ru) | [http://www.bmfc.ru](http://www.bmfc.ru/) | пн., вт.,чт.,пт.:  9.00-18.00; ср.: 9.00-20.00; сб.: 9.00-15.00 | Шульгин Сергей Николаевич |
|  | Воскресенский муниципальный район | 140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а |  | mfc@vmr-mo.ru | в стадии разработки | пн., вт., чт.: 8.30-17.30, ср.: 8.30-20.00, пт.: 8.30-16.15, перерыв 13.00-13.45, сб.: 8.30-14.00 | Волков Михаил Анатольевич |
|  | Городской округ Дзержинский | 140091, Московская область, г. Дзержинский, Угрешская ул., д. 22 |  | mfc-dzer@mosreg.ru | в стадии разработки | пн.-чт. 10.00-19.00, пт.-сб. 9.00-18.00, перерыв 13.00-14.00 | Ключникова Елена Юрьевна |
|  | Дмитровский муниципальный район | 141800, Московская область,  г. Дмитров, ул. Большевистская, дом 20 | 8(496)227-01-72, 8(496) 227-01-73 | [ms-mfc@mail.ru](mailto:ms-mfc@mail.ru) | [http://mfc-d.ru](http://mfc-d.ru/) | пн., вт.,чт.,пт.: с 9.00 до 18.00; ср.: 9.00 до 20.00; сб.: с 9.00 до 15.00 | Дегтяренко Светлана Михайловна |
|  | Городской округ Домодедово | 142005, Московская область, г. Домодедово, ул. Советская, дом 19 строение1 | 8(496) 793-43-84 | [rkc@domod.ru](mailto:rkc@domod.ru) | [http://ercdmd.ru](http://ercdmd.ru/) | пн.-сб.: с 08:00 до 17:00, перерыв 12:00 - 13:00 | Халимова Анна Васильевна |
|  | Городской округ Долгопрудный | 141707, г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11 |  | mfc-dolgo@mosreg.ru | в стадии разработки | пн-пт 8.00-20.00 сб 9.00-15.45 | Муратова Юлия Ивановна |
|  | Городской округ Дубна | 141980, г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2  141983, г. Дубна, ул. Свободы, д. 12 | 8(496) 215-07-17 | info@mfc-dubna.ru | в стадии разработки | пн., вт.,чт.,пт.: с 9.00 до 18.00; ср.: с 9.00 до 20.00; сб.: с 9.00 до 15.00; вс.-вых. | Лазаренков Никита Владимирович |
|  | Муниципальный район Егорьевский | 140301, г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19 | 8(496)406-68-99 | mky\_emfc@mail.ru | в стадии разработки | вт.-пт. 10-20 (перерыв 13-14), сб. 9-13 | Кривошеев Сергей Иванович |
|  | Городской округ Звенигород | 143180, Московская область, г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12 | 8(495) 597-12-86, 8(495) 597-15-33 | [mfc-zven@yandex.ru](mailto:mfc-zven@yandex.ru) | в стадии разработки | пн.-пт. 9-18 | Андреева Елена Алексеевна |
|  | Городской округ Ивантеевка | 141282, Московская область, г. Ивантеевка, ул. Дзержинского, д. 17а | 8(496) 506-11-61  8(495)542-40-24 | iv-mfc@mail.ru | в стадии разработки | пн-пт 8.00-17.00 | Младиновская Юлия Валерьевна |
|  | Истринский муниципальный район | 143500, Московская область, г. Истра, Площадь Революции, д. 2 | 8(496)313-25-36 | mfc-istra@mail.ru | в стадии разработки | пн-ср 9.00-18.00, чт 9.00-20.00, пт 9.00-16.45, 2-я суббота месяца 9.00-13.00 | Кренделева Елена Борисовна |
|  | Каширский муниципальный район | 142903, Московская область, г. Кашира, ул. Ленина, д.2 | 8(496) 692-85-11, 8(496) 692-87-11 | [kashira.mfc@yandex.ru](mailto:kashira.mfc@yandex.ru) | [http://www.kashira.org](http://www.kashira.org/) | пн.: 8.30-17.00, вт.-пт.: 8.30-18.00; сб.: 8.30-15.00, обед 13.00-13.30 | Щеглова Ирина Николаевна |
|  | Клинский муниципальный район | 141601, Московская область, Клинский муниципальный район, г. Клин, Советская пл., д. 18А | 8(496) 243-39-02, 8(496) 243-34-60 | [mfcklin@yandex.ru](mailto:mfcklin@yandex.ru);  mfc.zayavitel@yandex.ru | <http://www.klincity.ru/mfc> | пн-ср: 9.00-18.00; чт.: 9.00-20.00; пт.- 9.00-16.45; перерыв: с 13-00 до 13-45; каждая вторая суббота месяца с 9.00-13.00 | Сергеева Надежда Алексеевна |
|  | Городской округ Коломна | 140407, Московская область,  г. Коломна, ул. Уманская, д. 20 | 8(496) 615-66-20 | [kolomna.mfc@mail.ru](mailto:kolomna.mfc@mail.ru) | в стадии разработки | пн.-пт.:  8.00-17.00 перерыв 12.00-13.00 | Мещерякова Ирина Алексеевна |
|  | Городской округ Королёв | 141069, Московская область, г. Королёв, мкрПервомайский, ул. Советская, д. 42 | 8(495)515-06-18, 8(495)515-06-36 | mfc-korolev@yandex.ru | в стадии разработки | Пн, вт, чт, пт 9.00-18.00; ср 9.00-20.00; | Шишкина Марина Львовна |
|  | Красногорский муниципальный район | 143401, Московская область, г. Красногорск, Оптический пер., д. 4 |  | [mfckrasnogorsk@list.ru](mailto:%20mfckrasnogorsk@list.ru) | в стадии разработки | вт., чт. 8.00-17.00, ср., пт. 10.00-19.00, сб. 9.00-12.00 | Каюков Сергей Владимирович |
|  | Ленинский муниципальный район | 142700, Московская область, Ленинский район,г. Видное, ул. Школьная, д.77 | 8(495)548-00-83, 8(495)548-00-92 | [mfc.vidnoe@yandex.ru](mailto:mfc.vidnoe@yandex.ru) | сайт в стадии разработки | 8.00-20.00 без выходных | Дубровина Елена Анатольевна |
|  | Городской округ Лобня | 141730, Московская область, г. Лобня, ул. Ленина, д. 21 | 8(498)600-92-84 | mfc.lobnya@yandex.ru | сайт в стадии разрботки | вт, чт, пт 9.00-18.00 ср 9.00-20.00  сб 9.00-16.00  вс, пн – вых. | Простакова Ирина Олеговна |
|  | 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 |
|  | 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](mailto:tss@mfc50.ru) | [http://www.mfc50.ru](http://www.mfc50.ru/) | пн.-пт.:  9.00-18.00 перерыв 13.00-14.00 | Тимошков Сергей Сергеевич |
|  | 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](mailto:lub-mfc@mail.ru) | <http://lubreg.ru/mfc> | пн.-чт.: 9.00-18.00, пт.: 9.00-17.00, перерыв 13-14 | Семененко Людмила Васильевна |
|  | Можайский муниципальный район | 143200, г. Можайск, ул. Московская, д. 15 | 8(496) 382-09-74, 8(496) 382-06-71, 8(496) 382-09-35 | moz-mfc@mail.ru | в стадии разработки | Пн.-пт. 8-20, сб. 9-13 | Чигарева Ольга Петровна |
|  | Мытищинский муниципальный район | 141009, М.О., г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д.4( 3 этаж )  141021, М.О., г. Мытищи, ул. Летная, д. 20, корп. 3 | 8(495) 505-59-49 | info@mfcmmr.ru | http://www.mfcmmr.ru/ | пн., ср. 9-17, вт., чт. 10-20, пт. 8-16, сб. 9-13 | Лазарев Роман Сергеевич |
|  | Озерский муниципальный район | 140560, Московская область, г. Озёры, площадь Советская, д. 1 | 8(496) 702-35-35 | ozerymfc@yandex.ru | в стадии разработки | пн-пт 8.00-17.00 | Гайрбекова Ирина Викторовна |
|  | Городской округ Подольск | 142110, г. Подольск, Кирова, д.39 | 8(496)754 72 03 | mfcpodolsk@mail.ru | в стадии разработки | пн.-пт. 9.00-18.00 | Елёхин Александр Викторович |
|  | Подольский муниципальный район | 142117, Московская область,  г. Подольск, ул. Высотная, д. 6 | 8 (495) 645-35-13,  8 (496) 755-54-20 | [mfc.podolskrn@mail.ru](mailto:mfc.podolskrn@mail.ru) | <http://mfc-podolskrn.ru/> | пн-пт: 8.30-17.30;  сб: 9.00-13.00;  вс.-вых. | Веселова Тамара Семеновна |
|  | Раменский муниципальный район | 140105, Московская область, г. Раменское, ул. Воровского, д. 3/1 | 8(496) 465-90-20, факс 8(496) 465-90-21 | mfc@ramenskoye.ru | в стадии разработки | пн. 8.00-17.00, вт.-пт. 8.00-20.00, сб. 8.00-15.45 | Григорьева Ольга Альбертовна |
|  | Городской округ Реутов | 143966, Московская область, г. Реутов, ул. Ленина, д. 27 | 8 (495) 526-41-30 | mfc@reutov.net | в стадии разработки | пн, ср, пт 9.00-18.00; вт, чт 9.00-20.00 сб 9.00-17.00 | Смирнова Марина Викторовна |
|  | Серебряно-Прудский муниципальный район | 142970, Московская область,  г. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д.4 | 8(496) 673-24-16,  8(496) 673-15-10,  8(496) 673-12-49 | [info@mfcsp.ru](mailto:info@mfcsp.ru) | [http://mfcsp.ru](http://mfcsp.ru/) | пн.-пт.: 9.00-20.00; сб.: 9.00-13.00 | Ермолова Фаина Игоревна |
|  | Городской округ Серпухов | 142203, г. Серпухов, ул. Горького, д. 5 «б» | 8(496)712-80-88 | m@mfcserp.ru | в стадии разработки | пн.-чт.: 9.00-18.00; пт. 9.00-16.45 | Гурова Оксана Александровна |
|  | Серпуховский муниципальный район | 142253, Московская область, Серпуховский район, Калиновское сельское поселение, пос.Большевик, ул.Ленина, д.110. | тел.:  8 (496) 776-30-20  Факс:  8(496)776-30-21 | [mfc.serpregion@gmail.com](mailto:mfc.serpregion@gmail.com) | [http://serpregion.ru](http://serpregion.ru/content/view/12931) | пн.- вых., вт.-пт.: 10.00-20.00, сб.: 9-13 | Довженко Светлана Анатольевна |
|  | Ступинский муниципальный район | 142800, Московская область, г.Ступино, Проспект Победы, д.51 | тел.:  8(496)649-23-23, факс:  8(496)649-23-20 | [mfc-stupino@mail.ru](mailto:mfc-stupino@mail.ru) | [http://mfc.esc-stupino.ru](http://mfc.esc-stupino.ru/) | пн.-пт.: 9.00-18.00 (с 13.00 до 14.00 часов - обед; | Гуденко Константин Евгеньевич |
|  | Городской округ Фрязино | 141195,Московская область, г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12 | 8(496) 255-44-26, 8(496) 255-44-27 | mfc-fryazino@mosreg.ru | в стадии разработки | пн, ср, чт 9.00-18.00; вт 9.00-20.00, пт 9.00-16.45 перерыв 14.00-14.45 | Серов Виктор Иванович |
|  | Городской округ Химки | 141400, Московская область,  г. Химки, Юбилейный пр-т, 67А,Б | 8(498) 683-63-63 | [mfc\_himki@mail.ru](mailto:mfc_himki@mail.ru) | в стадии разработки | пн-пт: 8.00-20.00;  сб: 9.00-15.00 | Колмаков Алексей Витальевич |
|  | Шатурский муниципальный район | 140700, Московская область, г. Шатура, ул.Интернациональная, д.8 | 8(496) 452-27-58 | [mfc-shatura@rambler.ru](mailto:mfc-shatura@rambler.ru) | <http://shaturamfc.ru/> | пн.-пт.: 8.30-17.30 (перерыв 13.00-14.00), | Трушина Татьяна Юрьевна |
|  | Городской округ Электрогорск | 142530, г. Электрогорск, ул. М. Горького д.9 | 8(496-43)3-27-52 | mfc@elgorsk-adm.ru | в стадии разработки | пн-пт 8.00-20.00, сб 11.00-15.00, без перерыва на обед, вс выходной | Челядник Лариса Васильевна |
|  | Городской округ Электросталь | 144006, Московская область, г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11 |  | elmfc@yandex.ru | в стадии разработки | вт-пт 10.00-19.00, сб 10.00-16.45 | Костромитин Владимир Владимирович |

Приложение № 2

Блок-схема порядка предоставления государственной услуги

ежемесячной компенсационной выплаты

заявитель

представление заявления и документов на предоставление государственной услуги

в Министерство

обжалование принятого решения

прием, проверка и регистрация специалистом ТСП поступивших от заявителя документов

принятие решения руководителем ТСП

**об отказе**

**в предоставлении государственной услуги**

**о предоставлении**

**государственной услуги**

Суд

Министерство социальной защиты населения Московской области

уведомление заявителя о принятом решении

подготовка реестра получателей государственной услуги

направление реестров в Федеральную службу по труду и занятости

Приложение № 3

Образец книги записи заявителей

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

Приложение № 4

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

(наименование территориального структурного

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

подразделения Министерства социальной защиты

населения Московской области)

Заявление

о предоставлении компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг

(Фамилия, имя, отчество)

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

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

(почтовый адрес места жительства, а также места фактического проживания в Московской области)

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

2. Прошу предоставить мне компенсацию по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг по категории «члены семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти» в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2005 года № 475 «О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг».

3. Компенсацию по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг прошу перечислять на счёт в Сберегательный банк Российской Федерации либо выдавать в установленном порядке по месту жительства организациями (филиалами, структурными подразделениями) федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОСБ на лицевой счёт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность | (подпись специалиста) |

\_ \_\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ (линия отреза)

**Расписка-уведомление**

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

(Фамилия, имя, отчество)

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

Приложение № 5

РЕШЕНИЕ

о предоставлении компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти

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

Дело №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование территориального структурного подразделения)

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

(фамилия, имя, отчество, место жительства)

**На основании постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2005 № 475 «О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг» решено:**

предоставить **гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(фамилия, инициалы)**

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. компенсацию по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг

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

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

М.П.

Приложение № 6

(фамилия, инициалы заявителя)

(почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(наименование территориального структурного подразделения)

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Вам с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. назначены компенсационные выплаты в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2005 № 475 «О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг».

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Исполнитель

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 7

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении

компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти

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

Дело №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование территориального структурного подразделения)

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

(фамилия, имя, отчество, место жительства)

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2005 № 475 «О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг»

решено:

отказать

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

**(фамилия, инициалы)**

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

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

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставление компенсации по оплате жилого помещения, коммунальных и других видов услуг.

Данное решение может быть обжаловано в Федеральную службу по труду и занятости, Министерство социальной защиты населения Московской области или в судебном порядке.

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

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

М.П.

Приложение № 8

(фамилия, инициалы заявителя)

(почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(наименование территориального структурного подразделения)

**от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_г. Вам отказано в предоставлении компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг предусмотренных постановлением Российской Федерации от 2 августа 2005 года № 475 «О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг» по следующим причинам:**

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

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

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении компенсации по оплате жилого помещения, коммунальных и других видов услуг)

Данное решение может быть обжаловано в Федеральную службу по труду и занятости, Министерство социальной защиты населения Московской области или в судебном порядке.

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Исполнитель

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 9

РЕШЕНИЕ

о приостановлении предоставления компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти

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

Дело №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование территориального структурного подразделения)

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

(источник поступления документов)

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

(фамилия, имя, отчество)

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2005 № 475 «О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг»

решено:

приостановить

с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_предоставление

(фамилия, инициалы)

компенсации по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг по следующим причинам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(причины, послужившие основанием для принятия решения о приостановке предоставления частичной компенсации коммунальных услуг)

Данное решение может быть обжаловано в Федеральную службу по труду и занятости, Министерство социальной защиты населения Московской области или в судебном порядке.

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

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

М.П.

Приложение № 10

(фамилия, инициалы заявителя)

(почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приостановлении компенсационных выплат

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(наименование территориального структурного подразделения)

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Вам с «\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. приостановлено предоставление компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг, установленных ранее в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2005 № 475 «О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг»

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

(причины, послужившие основанием для принятия решения о приостановке предоставления компенсации по оплате жилого помещения, коммунальных и других видов услуг).

Данное решение может быть обжаловано в Федеральную службу по труду и занятости, Министерство социальной защиты населения Московской области или в судебном порядке.

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Исполнитель

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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