[Приложение № 1](#Par299)

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих место жительства в Московской области, включенных в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, а также лиц, сопровождающих граждан, имеющих I группу инвалидности, и детей-инвалидов, бесплатным проездом на междугородном транспорте к месту лечения и обратно

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении Услуги**

**1. Министерство социального развития Московской области (территориальные 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 социального развития Московской области и территориальных подразделений Министерства социального развития Московской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование** | **Телефоны, адрес, адрес электронной почты** |
|  | Министерство социального развития Московской области | * 🕿 8(498)  602-84-10

🖂 123592, г. Москва, ул.Кулакова, д.20e-mail**:** mszn@Mosreg.ruофициальный сайт**:** htt://msr.mosreg.ru |
|  | Балашихинское управление социальной защиты населения | 🕿 524 33 13, 529 06 92🖂 143900, г. Балашиха-1, ул. Мира, 5А e-mail: bal5001@Mosreg.ru |
|  | Отдел социальной защиты населения г. Бронницы | 🕿 8 (49646) 4 41 55🖂 140170, г. Бронницы, ул. Советская, 33e-mail:br5002@Mosreg.ru |
|  | Отдел социальной защиты населения п. Власиха | 🕿 8 (495) 598 46 56, 598-48-76🖂 143010, п. Власиха, ул. Маршала Жукова, 9e-mail: vl5073@Mosreg.ru |
|  | Волоколамское управление социальной защиты населения | 🕿 8 (49636) 2 15 23, 2 25 55, 2 40 25🖂 143600, г. Волоколамск, ул. Революционная, 5e-mail: vol5003@Mosreg.ru |
|  | Воскресенское управление социальной защиты населения | 🕿 8 (49644) 2 66 27, 2 58 56🖂 140200, г. Воскресенск, ул. Победы, 28e-mail: vos5004@Mosreg.ru |
|  | Дзержинское управление социальной защиты населения | 🕿 550 20 22, 550 36 46🖂 140056, г. Дзержинский, ул. Лермонтова, 7Аe-mail:dz5005@Mosreg.ru  |
|  | Дмитровское управление социальной защиты населения | 🕿 993 95 47, 8 (49622) 4 24 95🖂 141800, г. Дмитров, ул. Профессиональная,1Аe-mail:dm5006@Mosreg.ru |
|  | Долгопрудненское управление социальной защиты населения | 🕿 408 73 22, 576 61 22🖂 141700, г. Долгопрудный, ул. Циолковского, 24e-mail:dol5007@Mosreg.ru |
|  | Домодедовское управление социальной защиты населения | 🕿 8 (49679) 7 26 22, т/факс 3 53 42🖂 142000, г. Домодедово, ул. Советская, 19/1e-mail:dom5008@Mosreg.ru |
|  | Дубненское управление социальной защиты населения | 🕿 8 (49621) 4 74 17, 2 25 41, 2 21 36🖂 141980, г. Дубна, ул. Вокзальная,11Аe-mail:dub5009@Mosreg.ru |
|  | Егорьевское управление социальной защиты населения | 🕿 8 (49640) 3 29 85, 4 34 36🖂 140300, г. Егорьевск, ул. Советская, 104e-mail:eg5010@Mosreg.ru |
|  | Железнодорожное управление социальной защиты населения | 🕿 522 88 10, 527 44 01, 527 65 31🖂143800, г. Железнодорожный, Саввинское ш, 4/1e-mail:gel5011@Mosreg.ru |
|  | Жуковское управление социальной защиты населения | 🕿 556 01 78, 556 01 78🖂 140160, г. Жуковский, ул. Советская, 6e-mail:guk5012@Mosreg.ru |
|  | Зарайское управление социальной защиты населения | 🕿 8 (49666) 2 49 96, 2 54 54🖂 140600, г. Зарайск., ул. Мерецкова, 1e-mail:zar5013@Mosreg.ru |
|  | Отдел социальной защиты населения г. Звенигород | 🕿 597 14 09, 8 (498) 697 91 00🖂 143185, г. Звенигород, ул. Маяковского, 9/3e-mail:zv5014@Mosreg.ru |
|  | Ивантеевское управление социальной защиты населения | 🕿 513 26 28, 513 26 29, 8 (49653) 6 43 33🖂 141250, г. Ивантеевка, Центральный проезд, 14e-mail:iv5015@Mosreg.ru |
|  | Истринское управление социальной защиты населения | 🕿 994 60 15, 8(49631) 4 70 15, 4 90 70🖂 143500, г. Истра, ул. Адасько, 4Аe-mail:is5016@Mosreg.ru |
|  | Каширское управление социальной защиты населения | 🕿 8 (49669) 28 3 60, 28 1 70🖂 142900, г. Кашира, ул. Ленина, 2e-mail:kas5017@Mosreg.ru |
|  | Климовское управление социальной защиты населения | 🕿 8 (4967) 62 68 31, 62 06 06, 62 04 60🖂 142080, г. Климовск, ул. Ленина, 27e-mail:kl5018@Mosreg.ru |
|  | Клинское управление социальной защиты населения | 🕿 8 (49624) 5 80 67, 3 47 97, 3 44 97🖂 141600, г. Клин, ул. К. Маркса, 18/20e-mail:kl5019@Mosreg.ru |
|  | Коломенское городское управление социальной защиты населения | 🕿 8 (4966) 14 00 54, 13 20 62, 15 15 88🖂 140402, г. Коломна, ул. Чкалова, 17e-mail:kol5020@Mosreg.ru |
|  | Коломенское районное управление социальной защиты населения | 🕿 8 (4966) 18 60 95, 18 57 00, 18 70 22🖂140400, г. Коломна, ул. Зайцева, 40e-mail:kol5021@Mosreg.ru |
|  | Королевское управление социальной защиты населения | 🕿 512 03 93, 8 (498) 681 52 74, 511 43 39 🖂 141070, г. Королёв, ул. Циолковского, 29e-mail:kor5022@Mosreg.ru |
|  | Отдел социальной защиты населения г.Котельники | 🕿 550 93 49, 550 93 50🖂 140054, г. Котельники, мкр. Ковровый, 9e-mail:kot5023@Mosreg.ru |
|  | Отдел социальной защиты населенияг. Красноармейск | 🕿 8 (49653) 8 28 85, 8 23 55🖂 141292, г. Красноармейск, пр-т Испытателей, д.25/2e-mail:kr5024@Mosreg.ru |
|  | Красногорское управление социальной защиты населения | 🕿 562 83 84, 562 89 67, 562 52 62🖂 143400, г. Красногорск, Волоколамское шоссе, 8e-mail:kr5025@Mosreg.ru |
|  | Отдел социальной защиты населения г. Краснознаменска | 🕿 590 43 88, 590 43 86🖂143090, г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова, 1e-mail:kr5026@Mosreg.ru |
|  | Ленинское управление социальной защиты населения | 🕿 549 80 22, 549 07 56🖂 142703, г. Видное, ул. Школьная, 60e-mail:len5027@Mosreg.ru |
|  | Лобненское управление социальной защиты населения | 🕿 577 12 04, 577 33 11, 577 05 81🖂 141730, г. Лобня, ул. Циолковского, 5e-mail:lob5028@Mosreg.ru |
|  | Отдел социальной защиты населения г.Лосино-Петровский | 🕿 8 (49656) 7 55 19, 7 40 55🖂 141150, г.Лосино-Петровский, ул. Октябрьская, 6e-mail:los5029@Mosreg.ru |
|  | Отдел социальной защиты населенияг. Лотошино | 🕿 8 (49628) 7 04 33, 7 14 65, 7 14 98🖂 143800, р.п., Лотошино, ул. Центральная, 40e-mail:lot5030@Mosreg.ru |
|  | Луховицкое управление социальной защиты населения | 🕿 8 (49663) 2 17 73 (факс), 2 16 18🖂 140501, г. Луховицы, ул. Советская, 7e-mail:luh5031@Mosreg.ru |
|  | Лыткаринское управление социальной защиты населения | 🕿 555 44 90, 552 89 08, 552 71 21🖂 140061, г. Лыткарино, ул. Пионерская, 12Аe-mail:lit5032@Mosreg.ru |
|  | Люберецкое управление социальной защиты населения | 🕿 554 95 08🖂 140000, г. Люберцы, ул. Мира, 7аe-mail:15033@Mosreg.ru |
|  | Можайское управление социальной защиты населения | 🕿 8 (49638) 23 990, 23 651🖂 143200, г. Можайск, ул. Московская, 15e-mail:mog5034@Mosreg.ru |
|  | Мытищинское управление социальной защиты населения | 🕿 586 17 39, 586 81 95🖂 141008, г. Мытищи, ул. Мира, 7/1e-mail:mit5036@Mosreg.ru |
|  | Наро-Фоминское управление социальнойзащиты населения  | 🕿 8 (496 34) ф. 3 77 38, 3 42 50, 7 38 17 🖂 143300, г. Наро-Фоминск, ул. Ленина, 24e-mail:nar5037@Mosreg.ru |
|  | Ногинское управление социальной защиты населения | 🕿 8 (496 51) 1 74 01, 4 22 88, 4 53 00🖂 142400, г. Ногинск, ул. Рабочая, 36e-mail:nog5038@Mosreg.ru |
|  | Одинцовское управление социальной защиты населения | 🕿 599 62 63, 599 34 64, 593 44 56, 🖂 143000, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, 10e-mail:od5039@Mosreg.ru |
|  | Озерское управление социальной защиты населения | 🕿 8 (496 70) 2 17 11, 2 13 16🖂 140560, г. Озеры, ул. Ленина, 24e-mail:oz5040@Mosreg.ru |
|  | Орехово-Зуевское городское управление социальной защите населения | 🕿 8 (496 42) 9 07 37, 9 07 36🖂 142600, г. Орехово-Зуево, ул. Стаханова, 24, e-mail:or5041@Mosreg.ru |
|  | Орехово-Зуевское районное управление социальной защиты населения | 🕿 8 (496 42) 2 29 10🖂 142602, г. Орехово-Зуево, ул. Пушкина, 7e-mail:or5042@Mosreg.ru |
|  | Павлово-Посадское управление социальной защиты населения | 🕿 8 (496 43) 5 18 20, 5 14 31, 5 11 92🖂 142500, г. Павловский Посад, ул. Орджоникидзе, 12e-mail:pav5043@Mosreg.ru |
|  | Подольское городское управление социальной защиты населения  | 🕿 8 (4967) 54 17 01, (4967) 69 91 20🖂 142104, г. Подольск, ул. Литейная, 6/8e-mail:pod5044@Mosreg.ru |
|  | Подольское районное управление социальной защиты населения | 🕿 8 (4967) 57 36 89, 57 36 96, 57 17 41🖂 142132, Подольский р-н, пос. Дубровицы, МП ЖКХ «Дубровицы»e-mail:pod5045@Mosreg.ru |
|  | Протвинское управление социальной защиты населения | 🕿 8 (49677) 4 67 93, 4 98 36🖂 142284, г. Протвино, ул. Ленина, 5e-mail:pr5046@Mosreg.ru |
|  | Пушкинское управление социальной защиты населения | 🕿 993 35 51, 993 53 65🖂 141200, г. Пушкино, ул. Некрасова, 5e-mail:push5047@Mosreg.ru |
|  | Отдел социальной защиты населения г. Пущино | 🕿 8 (49677) 3 27 31, 3 07 81🖂 142290, г. Пущино, ул. Строителей, 18Аe-mail:push5048@Mosreg.ru |
|  | Раменское управление социальной защиты населения | 🕿 8 (496 46) 3 46 01, 3 44 83🖂 140100, г. Раменское, пр-д Железнодорожный, 7e-mail:ram5049@Mosreg.ru |
|  | Реутовское управление социальной защиты населения | 🕿 528 11 30, 528 33 79🖂 143952, г. Реутов, ул. Кирова, 5e-mail:reut5050@Mosreg.ru |
|  | Отдел социальной защиты населения г. Рошаль | 🕿 8 (496 45) 5 81 49, 5 85 31, ф. 5 85 34🖂140730, г. Рошаль, ул. Ф. Энгельса, 16, корпус 2e-mail:rosh5051@Mosreg.ru |
|  | Рузское управление социальной защиты населения | 🕿 8 (496 27) 2 42 71, 5 02 09, 2 03 66🖂 143100, г. Руза, ул. Социалистическая, 59e-mail:ruz5052@Mosreg.ru |
|  | Сергиево-Посадское управление социальной защиты населения | 🕿 8 (496) 540 31 88🖂 142940, г. Сергиев Посад, пр-т Красной Армии, 94/2e-mail:ser5053@Mosreg.ru |
|  | Отдел социальной защиты населенияг. Серебряные Пруды | 🕿 8 (496 67) 3 15 59, 3 33 41🖂 142970, р.п. Серебряные Пруды, ул. Привокзальная, 2e-mail:ser5054@Mosreg.ru |
|  | Серпуховское городское управление социальной защиты населения | 🕿 8 (4967) 75 13 38, 75 01 14🖂 142205, Серпуховский р-н, п. Большевик, ул. Ленина, 104e-mail:ser5055@Mosreg.ru |
|  | Серпуховское районное управление социальной защиты населения | 🕿 8 (4967) 72 04 14, 35 14 62, 35 18 07🖂 142200, г. Серпухов, ул. Советская, 19e-mail:ser5056@Mosreg.ru |
|  | Солнечногорское управление социальной защиты населения | 🕿 994 10 95, 994 16 68🖂 141500, г. Солнечногорск, ул. Баранова, 21/24e-mail:sol5057@Mosreg.ru |
|  | Ступинское управление социальной защиты населения | 🕿 8 (496 64) 4 62 35🖂 142800, г. Ступино, ул. Андропова, 30/23e-mail:st5058@Mosreg.ru |
|  | Талдомское управление социальной защиты населения | 🕿 8 (496 20) 6 43 25, 6 05 18, 6 53 00🖂 141900, г. Талдом, ул. Салтыкова-Щедрина, 42/1e-mail:tal5059@Mosreg.ru |
|  | Фрязинское управление социальной защиты населения  | 🕿 8 (496 56) 4 93 88, 526 91 13🖂 141120, г. Фрязино, ул. Вокзальная, 19e-mail:fr5061@Mosreg.ru |
|  | Химкинское управление социальной защиты населения | 🕿 572 23 33, 572 85 22, 572 85 14, 575 95 54🖂 141400, г. Химки, ул. Кирова, 16/10e-mail:him5062@Mosreg.ru |
|  | Отдел социальной защиты населения п. Черноголовка | 🕿 8 (496) 522 40 77, 522 39 63🖂 142432, г. Черноголовка, Институтский пр-т, 8e-mail:ch5063@Mosreg.ru |
|  | Чеховское управление социальной защиты населения | 🕿 8 (496 72) 3 07 40, 2 18 55🖂 142306, г. Чехов, площадь Советская, 3e-mail:ch5064@Mosreg.ru |
|  | Шатурское управление социальной защиты населения | 🕿 8 (496 45) 3 09 93🖂 140700, г. Шатура, ул. Интернациональная, 15e-mail:sh5065@Mosreg.ru |
|  | Шаховское управление социальной защиты населения | 🕿 8 (496 37) 3 30 33🖂 143700, пгт. Шаховская, ул. 1-я Советская, 25e-mail:sh5066@Mosreg.ru |
|  | Щелковское управление социальной защиты населения | 🕿 8 (496 56) 6 65 83, 6 64 52🖂 141100, г. Щелково, ул. Краснознаменская, 12e-mail:sch5067@Mosreg.ru |
|  | Отдел социальной защиты населения г. Электрогорск | 🕿 8 (496 43) 3 20 56🖂 142530, Павлово-Посадский р-н., г. Электрогорск, пл. Советская, 2e-mail:el5069@Mosreg.ru |
|  | Электростальское управление социальной защиты населения  | 🕿 8 (496 57) 2 61 87, 707 92 65🖂 144002, г. Электросталь, ул. Пионерская, 13el5070@Mosreg.ru |
|  | Отдел социальной защиты населенияг. Юбилейный | 🕿 515 95 66, 519 97 37🖂 141090, г. Юбилейный, ул. Ленинская, 4e-mail:ub5071@Mosreg.ru |

**2. Многофункциональный центр Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

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

График работы многофункционального центра:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Вторник: | с 09.00 до 18.00 (перерыв13.00-13.45) |
| Среда: | с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Четверг: | с 09.00 до 18.00 (перерыв13.00-13.45) |
| Пятница: | с 09.00 до 16.45 (перерыв13.00-13.45) |
| 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.. Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: MFC@mosreg.ru.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **п/п** | **Наименование муниципального образования** | **Адрес МФЦ** | **Телефон** | **Адрес электронной почты** | **Сайт в Интернете** | **График работы** | **ФИО руководителя** |
| 1. 1
 | Городской округ Балашиха  | 143900, Московская область,  г. Балашиха, ул. Советская, д.4 | тел/факс 8(498) 662-53-00 | mfc.balashiha@mail.ru | [http://www.bmfc.ru](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 | [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 | [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. 2141983, г. Дубна, ул. Свободы, д. 12 | 8(496) 215-07-17 | info@mfc-dubna.ru | в стадии разработки | пн., вт.,чт.,пт.: с 9.00 до 18.00; ср.: с 9.00 до 20.00; сб.: с 9.00 до 15.00; вс.-вых. | Лазаренков Никита Владимирович |
|  | 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 | в стадии разработки | пн.-пт. 9-18 | Андреева Елена Алексеевна |
|  | Городской округ Ивантеевка | 141282, Московская область, г. Ивантеевка, ул. Дзержинского, д. 17а | 8(496) 506-11-618(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 | [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;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 | в стадии разработки | пн.-пт.:  8.00-17.00перерыв 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 | 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 | 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 разработки | вт, чт, пт 9.00-18.00 ср 9.00-20.00сб 9.00-16.00вс, пн – вых. | Простакова Ирина Олеговна |
|  | Луховицкий муниципальный район | 140501, г. Луховицы, ул. Советская, д. 4, комната 5 | 8(496) 63-211-558(496) 63-212-55 | mfc-luhovitsy@mosreg.ru | сайт в стадии разработки | пн-пт 9.00-18.00, обед13.00-14.00 | 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 | [http://www.mfc50.ru](http://www.mfc50.ru/) | пн.-пт.:  9.00-18.00перерыв 13.00-14.00 | Тимошков Сергей Сергеевич |
|  | Люберецкий муниципальный район | 140000, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 1901-ый этаж в здании Администрации | 8(495) 255-16-69 | lub-mfc@mail.ru | <http://lubreg.ru/mfc> | пн.-чт.: 9.00-18.00, пт.: 9.00-17.00, перерыв 13-14 | Семененко Людмила Васильевна |
|  | 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 | <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 | [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) 776-30-20Факс:8(496)776-30-21 | 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 | [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 | 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 | <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 № 6

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих место жительства в Московской области, включенных в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, а также лиц, сопровождающих граждан, имеющих I группу инвалидности, и детей-инвалидов, бесплатным проездом на междугородном транспорте к месту лечения и обратно

**Блок-схема**

предоставления Услуги

**Блок-схема предоставления государственной услуги**

**Заявитель**

**Поступление заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги**

**Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

**Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении Услуги**

**Направление заявителю уведомления о предоставлении Услуги**

**Выдача заявителю** специальных талонов и именных направлений на право бесплатного проезда к месту лечения и обратно

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих место жительства в Московской области, включенных в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, а также лиц, сопровождающих граждан, имеющих I группу инвалидности, и детей-инвалидов, бесплатным проездом на междугородном транспорте к месту лечения и обратно

**Список нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Услуги**

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

Постановлением Правительства Московской области от 26.01.2011 № 61/2 «Об оказании государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, включающего предоставление при наличии медицинских показаний путевок на санаторно-курортное лечение и бесплатный проезд на междугородном транспорте к месту лечения и обратно».

Регламентом.

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих место жительства в Московской области, включенных в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, а также лиц, сопровождающих граждан, имеющих I группу инвалидности, и детей-инвалидов, бесплатным проездом на междугородном транспорте к месту лечения и обратно

**Форма заявления**

В

(наименование территориального

 подразделения Министерства)

**ЗАЯВЛЕНИЕ[[1]](#footnote-1)\***

**о предоставлении государственной услуги по предоставлению специальных талонов на право бесплатного получения проездных документов в поезде дальнего следования или направлений на приобретение проездных документов на авиационном, автомобильном и водном транспорте**

Я,

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающий (ая) по адресу:

 (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта,

улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

тел.:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(документ, удостоверяющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_личность) | **Дата рождения** |  |
| **Серия**  |  |
| **Номер** |  |
| **Дата выдачи** |  |
| **Кем выдан** |  |

прошу предоставить мне специальные талоны на право бесплатного получения проездных документов в поезде дальнего следования или направления на приобретение проездных документов на авиационном, автомобильном и водном транспорте.

Прилагаю следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документов | Отметка о представлении подлинника или копии | Кол-воэкзем-пляров |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| … |  |  |  |

Сведения о законном представителе (доверенном лице)[[2]](#footnote-2)\*\*:

(фамилия, имя, отчество полностью)

Почтовый адрес места жительства (места пребывания):

 (почтовый индекс, наименование региона,

 района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

тел.:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(документ, удостоверяющий личность)личность) | **Дата рождения** |  |
| **Серия**  |  |
| **Номер** |  |
| **Дата выдачи** |  |
| **Кем выдан** |  |

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан

 (наименование, номер) (наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих место жительства в Московской области, включенных в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, а также лиц, сопровождающих граждан, имеющих I группу инвалидности, и детей-инвалидов, бесплатным проездом на междугородном транспорте к месту лечения и обратно

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения Услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.
1. Рабочие места специалистов Подразделения и/или сотрудников МФЦ, предоставляющих Услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих место жительства в Московской области, включенных в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, а также лиц, сопровождающих граждан, имеющих I группу инвалидности, и детей-инвалидов, бесплатным проездом на междугородном транспорте к месту лечения и обратно

**Показатели доступности и качества Услуги**

Показателями доступности предоставления Услуги являются:

1. предоставление возможности получения Услуги в электронной форме или в МФЦ;
2. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. транспортная доступность к местам предоставления Услуги;
4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
5. соблюдение требований Регламента о порядке информирования об оказании Услуги.

Показателями качества предоставления Услуги являются:

1. соблюдение сроков предоставления Услуги;
2. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Услуги;
4. своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или отказе в предоставления Услуги;
5. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Услуги к общему количеству жалоб.

**Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов**

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Услуги по месту их жительства с предварительной записью по телефону ГКУ «МО МФЦ», а также через портал uslugi.mosreg.ru

2. При оказании Услуги Заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

5. По желанию Заявителя Заявление подготавливается сотрудником органа, предоставляющего Услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика) за инвалида.

7. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

8. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

9. Помещения МФЦ предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

10. В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

11. Специалистами МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Услугой и получения результата оказания Услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих место жительства в Московской области, включенных в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, а также лиц, сопровождающих граждан, имеющих I группу инвалидности, и детей-инвалидов, бесплатным проездом на междугородном транспорте к месту лечения и обратно

**Подуслуги и сценарии предоставления Услуги**

Подуслуга 1. предоставление специальных талонов на право бесплатного получения проездных документов в поезде дальнего следования или направлений на приобретение проездных документов на авиационном, автомобильном и водном транспорте по путевке, выданной Подразделением.

Для предоставления Услуги лица из числа следующих категорий граждан:

1) инвалиды войны;

участники Великой Отечественной войны, ставшие инвалидами;

приравненные к инвалидам войны:

военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

2) участники Великой Отечественной войны;

приравненные к участникам Великой Отечественной войны бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

3) ветераны боевых действий:

военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), военнообязанные, призванные на военные сборы, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, работники указанных органов, работники Министерства обороны СССР и работники Министерства обороны Российской Федерации, сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, направленные в другие государства органами государственной власти СССР, органами государственной власти Российской Федерации и принимавшие участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах, а также принимавшие участие в соответствии с решениями органов государственной власти Российской Федерации в боевых действиях на территории Российской Федерации;

военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), военнообязанные, призванные на военные сборы, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, лица, участвующие в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года, в том числе в операциях по боевому тралению в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1957 года;

военнослужащие автомобильных батальонов, направлявшихся в Афганистан в период ведения там боевых действий для доставки грузов;

военнослужащие летного состава, совершавшие с территории СССР вылеты на боевые задания в Афганистан в период ведения там боевых действий;

4) военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

5) лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

6) лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

7) члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;

члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;

приравненные к членам семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий:

члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

члены семей военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий, со времени исключения указанных военнослужащих из списков воинских частей;

8) инвалиды в зависимости от группы инвалидности:

инвалиды I группы;

инвалиды II группы;

инвалиды III группы;

9) дети-инвалиды;

10) лица, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и приравненные к ним категории граждан;

11) лица, сопровождающие граждан, имеющих I группу инвалидности, и детей-инвалидов, граждане, признанные в установленном порядке до 1 января 2010 года инвалидами II и III групп с III степенью ограничения способности к трудовой деятельности, которым предоставляется государственная социальная помощь в виде набора социальных услуг по I группе инвалидности до очередного переосвидетельствования

представляют:

1) заявление;

2) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства в Московской области, выданный органом регистрационного учета в соответствии с законодательством Российской Федерации (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность);

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

Подуслуга 2. предоставление специальных талонов на право бесплатного получения проездных документов в поезде дальнего следования или направлений на приобретение проездных документов на авиационном, автомобильном и водном транспорте по путевке (направлению на лечение), выданной органом власти Московской области, уполномоченным в сфере здравоохранения.

Для предоставления Услуги лица из числа следующих категорий граждан:

1) инвалиды войны;

участники Великой Отечественной войны, ставшие инвалидами;

приравненные к инвалидам войны:

военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

2) участники Великой Отечественной войны;

приравненные к участникам Великой Отечественной войны бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

3) ветераны боевых действий:

военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), военнообязанные, призванные на военные сборы, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, работники указанных органов, работники Министерства обороны СССР и работники Министерства обороны Российской Федерации, сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, направленные в другие государства органами государственной власти СССР, органами государственной власти Российской Федерации и принимавшие участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах, а также принимавшие участие в соответствии с решениями органов государственной власти Российской Федерации в боевых действиях на территории Российской Федерации;

военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), военнообязанные, призванные на военные сборы, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, лица, участвующие в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года, в том числе в операциях по боевому тралению в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1957 года;

военнослужащие автомобильных батальонов, направлявшихся в Афганистан в период ведения там боевых действий для доставки грузов;

военнослужащие летного состава, совершавшие с территории СССР вылеты на боевые задания в Афганистан в период ведения там боевых действий;

4) военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

5) лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

6) лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

7) члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;

члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;

приравненные к членам семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий:

члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

члены семей военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий, со времени исключения указанных военнослужащих из списков воинских частей;

8) инвалиды в зависимости от группы инвалидности:

инвалиды I группы;

инвалиды II группы;

инвалиды III группы;

9) дети-инвалиды;

10) лица, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и приравненные к ним категории граждан;

11) лица, сопровождающие граждан, имеющих I группу инвалидности, и детей-инвалидов, граждане, признанные в установленном порядке до 1 января 2010 года инвалидами II и III групп с III степенью ограничения способности к трудовой деятельности, которым предоставляется государственная социальная помощь в виде набора социальных услуг по I группе инвалидности до очередного переосвидетельствования

представляют:

1) заявление;

2) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства в Московской области, выданный органом регистрационного учета в соответствии с законодательством Российской Федерации (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность);

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

4) направление к месту лечения для получения медицинской помощи, выдаваемое Министерством здравоохранения Московской области, в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.10.2005 № 617 «О Порядке направления граждан органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере здравоохранения к месту лечения при наличии медицинских показаний», - для граждан, направляющихся на лечение в медицинское учреждение;

5) санаторно-курортная путевка в санаторно-курортную организацию, расположенную на территории Российской Федерации и включенную в Перечень, - для граждан, направляющихся на санаторно-курортное лечение;

6) Талон № 2 на получение специальных талонов (именных направлений) на проезд к месту лечения для получения медицинской помощи, выдаваемый Министерством здравоохранения Московской области, в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.10.2005 № 617 «О Порядке направления граждан органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере здравоохранения к месту лечения при наличии медицинских показаний».

**Сценарии предоставления услуги**

**1. Личное обращение Заявителя в Подразделение**

1. Для получения Услуги заявитель подает в Подразделение Заявление с приложением необходимых документов.

2. Заявитель представляет уполномоченному сотруднику Подразделения документ, удостоверяющий личность (в том числе для снятия с него копии).

К документам удостоверяющим личность относятся:

Для граждан России:

* паспорт гражданина Российской Федерации;
* паспорт гражданина СССР;
* временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
* военный билет;
* временное удостоверение, выданное взамен военного билета.

Для иностранных граждан и лиц без гражданства:

* паспорт иностранного гражданина, удостоверяющий его личность на территории Российской Федерации;
* свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу;
* вид на жительство в Российской Федерации;
* удостоверение беженца;
* разрешение на временное проживание в Российской Федерации;

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

3. При получении документов специалист Подразделения выдает Заявителю или его представителю Расписку о приеме документов для предоставления Услуги.

4. Уведомление, оформленное на бумажном носителе, направляется специалистом Подразделения по месту жительства Заявителя не позднее чем через 3 дня со дня принятия соответствующего решения.

5. Уведомление в электронной форме направляется в личный кабинет на Портале не позднее чем через 3 дня со дня принятия соответствующего решения.

**2. Личное обращение заявителя в МФЦ**

1. Для получения услуги Заявитель подает в МФЦ Заявление с приложением необходимых документов.

2. Заявитель представляет уполномоченному сотруднику МФЦ документ, удостоверяющий личность (в том числе для снятия с него копии).

К документам удостоверяющим личность относятся:

Для граждан России:

* паспорт гражданина Российской Федерации;
* паспорт гражданина СССР;
* временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
* военный билет;
* временное удостоверение, выданное взамен военного билета.

Для иностранных граждан и лиц без гражданства:

* паспорт иностранного гражданина;
* свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу;
* вид на жительство в Российской Федерации;
* удостоверение беженца;
* разрешение на временное проживание в Российской Федерации;
* свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

3. Сотрудник МФЦ выдает Заявителю Расписку о приеме документов с указанием перечня документов и даты их получения.

4. Заявление и прилагаемые к нему документы направляются из МФЦ в Подразделение не позднее 1 рабочего дня со дня их получения от заявителя.

5. По истечении 3 рабочих дней со дня принятия Решения Уведомление передается из Подразделения в МФЦ для выдачи Заявителя (направлению почтовым отправлением или на электронной почте).

**3. Обращение через Портал uslugi.mosreg.ru**

**без подписания заявления электронной подписью**

1. Для получения услуги Заявитель заполняет на Портале **uslugi.mosreg.ru** форму Заявления с приложением скан-образов необходимых документов.
2. Заявитель уведомляется о получении Заявления и прилагаемых к нему скан-образов необходимых документов сообщением, которое направляется Заявителю в личный кабинет на Портале **uslugi.mosreg.ru.**

В сообщенииуказывается входящий регистрационный номер Заявления, дата получения уполномоченным органом Заявления и перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, а также предлагается представить в МФЦ в течение 3 рабочих дней Заявление и подлинники документов, необходимых для предоставления Услуги.

1. Сотрудник МФЦ:

- осуществляет проверку личности Заявителя, снимает копию с документа удостоверяющего личность;

- принимает у Заявителя (его представителя) Заявление, подписанное на бумажном носителе, и сверяет скан-образы поступивших документов с представленными подлинниками документов, заверяет их в установленном законодательством Российской Федерации порядке, а также принимает подлинники документов, необходимых для предоставления Услуги;

- регистрирует Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги;

- выдает Заявителю Расписку о приеме документов с указанием перечня документов и даты их получения.

- направляются Заявление и прилагаемые к нему документы из МФЦ в Подразделение не позднее 1 рабочего дня со дня их получения от заявителя.

1. После поступления Уведомления из Подразделения направляет его Заявителю на Портал **uslugi.mosreg.ru.**

4. Обращение через Портал uslugi.mosreg.ru

с подписанием заявления усиленной квалифицированной электронной подписью

1. Для получения услуги Заявитель заполняет на Портале uslugi.mosreg.ru форму Заявления, которое подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью, и прикрепляет файлы, представленные в форме электронных документов.

2. Сотрудник МФЦ направляет Заявителю в личный кабинет на Портале uslugi.mosreg.ru. сообщение, в котором уведомляет Заявителя о получении Заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, и прилагаемых к нему файлов, представленных в форме электронных документов.

В сообщении указывается входящий регистрационный номер Заявления, дата получения уполномоченным органом Заявления и перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

В случае если электронные документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации, поступившее Заявление и электронные документы направляются из МФЦ в Подразделение не позднее 1 рабочего дня со дня их получения от заявителя, о чем уведомляется Заявитель.

В случае если электронные документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации, в сообщении предлагается представить в МФЦ в течение 3 рабочих дней подлинники документов, необходимых для предоставления Услуги.

3. При посещении Заявителем МФЦ Сотрудник МФЦ:

- осуществляет проверку личности Заявителя, снимает копию с документа удостоверяющего личность;

- сверяет скан-образы поступивших документов с представленными подлинниками документов, заверяет их в установленном законодательством Российской Федерации порядке, а также принимает подлинники документов, необходимых для предоставления Услуги;

- регистрирует Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги;

- выдает Заявителю Расписку о приеме документов с указанием перечня документов и даты их получения.

- направляются Заявление и прилагаемые к нему документы из МФЦ в Подразделение не позднее 1 рабочего дня со дня их получения от заявителя.

4. После поступления Уведомления из Подразделения направляет его Заявителю на Портал uslugi.mosreg.ru.

Приложение № 8

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих место жительства в Московской области, включенных в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, а также лиц, сопровождающих граждан, имеющих I группу инвалидности, и детей-инвалидов, бесплатным проездом на междугородном транспорте к месту лечения и обратно

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры**

**Административная процедура по приему и регистрации заявления**

**и документов, необходимых для предоставления Услуги**

**I. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в Подразделение**

1.1. В случае обращения заявителя в Подразделение лично (через представителя), специалист Подразделения:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

определяет комплектность и правильность заполнения документов;

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

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

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

оформляет расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты получения и передает ее заявителю;

в течение одного рабочего дня подготавливает и направляет межведомственный запрос сведений из государственных органов (организаций), с которыми заключено соглашение о представлении сведений, необходимых для предоставления Услуги);

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

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

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

Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов на предоставление Услуги, в случае обращения заявителя в Подразделение лично (через представителя), является направление сформированного личного дела заявителя руководителю Подразделения.

1.2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении Услуги является передача сформированного личного дела заявителя руководителю Подразделения.

Руководитель Подразделения рассматривает личное дело заявителя и принимает решение:

о предоставлении Услуги;

об отказе в предоставлении Услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения не должен превышать 10 рабочих дней со дня подачи заявителем документов, указанных в пункте 9 Регламента.

Результатом выполнения данной процедуры является принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги.

1.3. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя о принятом решении является принятие руководителем территориального структурного подразделения Министерства решения:

о предоставлении Услуги;

об отказе в предоставлении Услуги.

На основании принятого руководителем Подразделения решения специалист Подразделения оформляет и направляет заявителю письменное уведомление, подписанное руководителем Подразделения:

о предоставлении Услуги;

об отказе в предоставлении Услуги.

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

В случае отказа в предоставлении Услуги в уведомлении указываются причины отказа и разъясняется порядок обжалования решения.

Уведомление о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги с указанием оснований отказа направляется заявителю Подразделением в письменной форме не позднее чем через 5 рабочих дней после принятия соответствующего решения.

Результатом административной процедуры по уведомлению заявителя является направление Заявителю уведомления.

1.4. Основанием для начала административной процедуры по выдаче специальных талонов и именными направлениями для проезда к месту лечения и обратно является поступление в Подразделение талонов на право бесплатного получения проездных документов в поезде дальнего следования или направлений на приобретение проездных документов на авиационном, автомобильном и водном транспорте.

Специалист Подразделения, ответственный за выдачу специальных талонов на право бесплатного получения проездных документов в поезде дальнего следования или направлений на приобретение проездных документов на авиационном, автомобильном и водном транспорте, уведомляет Заявителя (представителя) о поступлении талонов на право бесплатного получения проездных документов в поезде дальнего следования или направлений на приобретение проездных документов на авиационном, автомобильном и водном транспорте с использованием средств телефонной связи или почтовой связи по номеру (адресу), указанному в заявлении, не позднее 3 рабочих дней после поступления путевки в территориальное структурное подразделение Министерства.

Специалист Подразделения, ответственный за выдачу талонов на право бесплатного получения проездных документов в поезде дальнего следования или направлений на приобретение проездных документов на авиационном, автомобильном и водном транспорте, оформляет и выдает заявителю (представителю) талон и направление в порядке, установленном для бланков строгой отчетности.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче талонов на право бесплатного получения проездных документов в поезде дальнего следования или направлений на приобретение проездных документов на авиационном, автомобильном и водном транспорте – в день обращения Заявителя.

**II. Порядок выполнения административных действий**

**при личном обращении Заявителя в МФЦ**

1. Основанием начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги (далее – прием и регистрация документов), является личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с Заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов.

2. При поступлении Заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1)  устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

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

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

4)  проверяет Заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренному разделом 9 Регламента;

5) осуществляет прием заявления и документов по перечню, предусмотренному разделом 9 Регламента;

6) регистрирует Заявление в установленном порядке Журнале учета заявлений;

7) вручает заявителю расписку о приеме документов. При непредставлении документа, указанного в подразделе 10.1 Регламента, в расписке о приеме документов производит отметку о непредставлении документов.

8) передает заявление и прилагаемые к нему документы, а также расписку о приеме документов работнику МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Подразделение.

9) работник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Подразделение, организует передачу Заявления и документов, представленных Заявителем, в Подразделение.

3. При отсутствии у Заявителя (представителя Заявителя), обратившегося лично, заполненного Заявления или неправильном его заполнении, работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует Заявителя (представителя Заявителя) по вопросам заполнения Заявления.

4. Максимальный срок осуществления административной процедуры приема и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги, не может превышать одного рабочего дня со дня поступления в МФЦ.

Прием и регистрация документов, полученных Подразделением из МФЦ, осуществляется в течение одного рабочего дня после их поступления в Подразделение.

5. Критерием для завершения административной процедуры по приему и регистрации документов является соответствие представленных Заявления и документов требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к документам, указанным в разделе 9 Регламента.

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

 регистрация Заявления и документов с последующей передачей Заявления и прилагаемых к нему документов в Подразделение.

7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является:

- регистрация заявления на предоставление государственной услуги в установленном порядке Журнале учета заявлений;

- вручение Расписки о приеме документов.

8. После передачи Заявления и документов в Подразделение осуществляются действия, указанные в п.п. 1.2 – 1.3 раздела I настоящего приложения.

**III. Порядок выполнения административных действий**

**при обращении Заявителя через портал uslugi.mosreg.ru**

**без подписания заявления электронной подписью**

1. В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством **портала uslugi.mosreg.ru**, специалист Подразделения, ответственный за прием и регистрацию документов в электронном виде, осуществляет следующую последовательность действий:

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

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

фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

в случае если заявление, представленное в электронной форме, не заверено электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет сообщение о необходимости представить заявление, подписанное электронной подписью, а также представить в территориальное подразделение Министерства оригиналы документов (либо копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке), указанных в пункте 9 Регламента, в срок, не превышающий 3 календарных дней с даты получения заявления в электронной форме;

в случае если Заявление в электронной форме подписано электронной подписью, направляет заявителю через личный кабинет сообщение о получении заявления, и необходимости представить в Подразделение оригиналы документов (либо копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке), указанных в пункте 9 Регламента, в срок, не превышающий 3 календарных дней с даты получения заявления в электронной форме.

1. Максимальный срок осуществления административной процедуры приема и регистрации документов, не может превышать одного рабочего дня со дня обращения.

Прием и регистрация документов, представленных в Подразделение, осуществляется в течение одного рабочего дня после представления в Подразделение подлинников документов для сверки.

3. Критерием для завершения административной процедуры по приему и регистрации документов является соответствие представленных Заявления и документов требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к документам, указанным в пункте 9 Регламента.

4. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является регистрация Заявления и документов с последующей передачей Заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Подразделения, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

5. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является расписка о приеме у заявителя документов.

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

6. После передачи Заявления и документов в Подразделение осуществляются действия, указанные в п.п. 1.2 – 1.3 раздела I настоящего приложения.

**IV. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя через портал uslugi.mosreg.ru с подписанием заявления**

**усиленной квалифицированной электронной подписью**

1. В случае поступления Заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Портала **uslugi.mosreg.ru**, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов в электронном виде, осуществляет следующую последовательность действий:

просматривает электронные образы Заявления и прилагаемых к нему документов, присваивает им статус «подано»;

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

фиксирует дату получения Заявления и прилагаемых к нему документов;

в случае если заявление, представленное в электронной форме, не заверено электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет сообщение о необходимости представить заявление, подписанное электронной подписью, а также представить в Подразделение оригиналы документов (либо копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке), указанных в пункте 9 Регламента, в срок, не превышающий 3 календарных дней с даты получения заявления в электронной форме;

в случае если Заявление в электронной форме подписано электронной подписью, направляет Заявителю через личный кабинет сообщение о получении заявления, и необходимости представить в Подразделение Министерства оригиналы документов (либо копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке), указанных в пункте 9 Регламента, в срок, не превышающий 3 календарных дней с даты получения Заявления в электронной форме.

1. Максимальный срок осуществления административной процедуры приема и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги, не может превышать одного рабочего дня со дня обращения.
2. Прием и регистрация документов, полученных Подразделением из МФЦ, осуществляется в течение одного рабочего дня после их поступления в Подразделение.
3. Критерием для завершения административной процедуры по приему и регистрации документов является соответствие представленных заявления и документов требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к документам, указанным в пункте 9 Регламента.
4. Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

в Подразделении Министерства – регистрация Заявления и документов с последующей передачей заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в МФЦ – регистрация Заявления и документов с последующей передачей Заявления и прилагаемых к нему документов в Подразделение Министерства.

1. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является расписка о приеме у Заявителя документов или оповещение о принятии запроса о предоставлении Услуги и прилагаемых документов.
2. При обращении заявителя за получением Услуги через портал uslugi.mosreg.ru с подписанием заявления усиленной квалифицированной электронной подписью, Специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет на Портал **uslugi.mosreg.ru п**осредством технических средств связи оповещение о завершении исполнения административной процедуры приема и регистрации документов с указанием результата осуществления указанной административной процедуры.
3. После передачи Заявления и документов в Подразделение осуществляются действия, указанные в п.п. 1.2 – 1.3 раздела I настоящего приложения.

Приложение № 9

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих место жительства в Московской области, включенных в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, а также лиц, сопровождающих граждан, имеющих I группу инвалидности, и детей-инвалидов, бесплатным проездом на междугородном транспорте к месту лечения и обратно

**Требования к документам, необходимым для оказания Услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория документа | Виды документов | Требования к документу |
| Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем) |
| Документ, удостоверяющий личность | паспорт гражданина Российской Федерации | требования к паспорту гражданина Российской Федерации установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» |
| паспорт гражданина СССР образца 1974 года | образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»;вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства») |
| временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации  | форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» |
| документы воинского учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; справки взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу) | формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495 |
| разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание) | форма утверждена приказом ФМС России от 22.04.2013 № 214 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации» |
| вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство) | образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство» |
| вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации | образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство» |
| справка о рассмотрении заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | Форма справки утверждена приказом ФМС РФ от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации» |
| свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | форма бланка утверждена приказом ФМС РФ от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации» |
|  | справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство) | форма является приложением к Административному регламентупредоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации, утвержденному приказом ФМС России от 22.04.2013 № 215 |
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя | доверенность | Согласно ст. 185 ГК РФ доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом (представляемым) другому лицу (представителю) для представительства перед третьими лицами.Представляемыми могут быть как физические, так и юридические лица, которые могут выдавать доверенности в пределах своих прав и обязанностей. |

Приложение № 10

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих место жительства в Московской области, включенных в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, а также лиц, сопровождающих граждан, имеющих I группу инвалидности, и детей-инвалидов, бесплатным проездом на междугородном транспорте к месту лечения и обратно

**РАСПИСКА**

**о приеме документов для предоставления государственной услуги по**

**предоставлению специальных талонов на право бесплатного получения проездных документов в поезде дальнего следования или направлений на приобретение проездных документов на авиационном, автомобильном и водном транспорте**

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

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающей (щему) по адресу:

(адрес заявителя)

представлены следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов | Отметка о представлении подлинника или копии |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| … |  |  |

принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 11

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих место жительства в Московской области, включенных в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, а также лиц, сопровождающих граждан, имеющих I группу инвалидности, и детей-инвалидов, бесплатным проездом на междугородном транспорте к месту лечения и обратно

Бланк территориального

структурного подразделения

Министерства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (фамилия, инициалы заявителя, домашний адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении государственной услуги по**

**предоставлению специальных талонов на право бесплатного получения проездных документов в поезде дальнего следования или направлений на приобретение проездных документов на авиационном, автомобильном и водном транспорте**

Уважаемый(ая)

(имя, отчество)

Решением

 (наименование Подразделения)

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_Вам отказано в предоставлении специальных талонов на право бесплатного получения проездных документов в поезде дальнего следования или направлений на приобретение проездных документов на авиационном, автомобильном и водном транспорте: :

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в назначении ежемесячной компенсации)

1.

2.

3.

…

Данное решение может быть обжаловано в Министерство социального развития Московской области или в судебном порядке.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

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

Приложение № 11

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих место жительства в Московской области, включенных в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, а также лиц, сопровождающих граждан, имеющих I группу инвалидности, и детей-инвалидов, бесплатным проездом на междугородном транспорте к месту лечения и обратно

Бланк территориального

структурного подразделения

Министерства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (фамилия, инициалы заявителя, домашний адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о предоставлении государственной услуги по**

**предоставлению специальных талонов на право бесплатного получения проездных документов в поезде дальнего следования или направлений на приобретение проездных документов на авиационном, автомобильном и водном транспорте**

Уважаемый(ая)

(имя, отчество)

Решением

 (наименование Подразделения)

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_Вам будут предоставлены специальные талоны на право бесплатного получения проездных документов в поезде дальнего следования или направлений на приобретение проездных документов на авиационном, автомобильном и водном транспорте.

Данное решение может быть обжаловано в Министерство социального развития Московской области или в судебном порядке.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

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

1. \* Заявление распечатывается с оборотом. **Исправления НЕ ДОПУСКАЮТСЯ**. [↑](#footnote-ref-1)
2. \*\*Сведения указываются в случае подачи заявления законным представителем или доверенным лицом. [↑](#footnote-ref-2)