**Проект**

**Административный регламент**

**предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате услуг местных телефонных соединений отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области**

**Оглавление**

[Глоссарий 3](#_Toc430614246)

[Раздел I. Общие положения 5](#_Toc430614247)

[1. Предмет регулирования Регламента 5](#_Toc430614248)

[2. Лица, имеющие право на получение Услуги 5](#_Toc430614249)

[3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги 5](#_Toc430614250)

[Раздел II. Стандарт предоставления Услуги 6](#_Toc430614251)

[4. Органы и организации, участвующие в оказании услуги 6](#_Toc430614252)

[5. Результат предоставления Услуги 6](#_Toc430614253)

[6. Срок регистрации Заявления 7](#_Toc430614254)

[7. Срок предоставления Услуги 7](#_Toc430614255)

[8. Правовые основания предоставления Услуги 7](#_Toc430614256)

[9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги 7](#_Toc430614257)

[10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти 8](#_Toc430614258)

[11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги 8](#_Toc430614259)

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления Услуги 9

[13. Стоимость Услуги для Заявителя 9](#_Toc430614260)

[14. Максимальный срок ожидания в очереди 9](#_Toc430614261)

[15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга 9](#_Toc430614262)

[16. Показатели доступности и качества Услуги 9](#_Toc430614263)

[17. Требования организации предоставления Услуги в электронной форме 9](#_Toc430614264)

[18. Требования организации предоставления Услуги в МФЦ 10](#_Toc430614265)

[Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения 11](#_Toc430614266)

[19. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги 11](#_Toc430614267)

[Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента 11](#_Toc430614268)

[Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и лиц, участвующих в оказании Услуги 13](#_Toc430614269)

# Приложение № 1 . Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении Услуги

Приложение № 2. Решение о предоставлении Услуги

Приложение № 3. Решение об отказе в предоставлении предоставлении Услуги

Приложение № 4. Уведомление о предоставлении Услуги

Приложение № 5. Уведомление об отказе в предоставлении предоставлении Услуги

Приложение № 6. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги.

Приложение № 7. Форма заявления

Приложение № 8. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

Приложение № 9. Показатели доступности и качества Услуги

# Приложение № 10. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры.

Приложение № 11. Блок-схема

# Приложение № 12. Подуслуги и сценарии предоставления Услуги

Подуслуга 1.

Подуслуга 2.

Подуслуга 3.

Подуслуга 4.

Приложение 13. Показатели доступности и качества Услуги

# Приложение 14. Требования к документам, необходимым для оказания Услуги.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

# Глоссарий

В настоящем административном регламенте используются следующие термины:

Услуга – государственная услуга по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате услуг местных телефонных соединений отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области;

Регламент – административный регламент по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате услуг местных телефонных соединений отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области;

Заявитель (получатель) - гражданин, имеющий в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области право на ежемесячную денежную компенсацию расходов по оплате услуг местных телефонных соединений, являющийся абонентом телефонной связи, имеющий место жительства на территории Московской области и обратившийся с заявлением о предоставлении государственной услуги;

Министерство – Министерство социального развития Московской области;

Территориальные подразделения – территориальные структурные подразделения Министерства;

Гражданский служащий – государственный гражданский служащий, проходящий государственную гражданскую службу в Министерстве, Территориальном подразделении Министерства;

Специалист – государственный гражданский служащий или работник, занимающий должность не относящуюся к должности государственной гражданской службы Московской области, государственной должности Московской области;

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области;

Портал uslugi.mosreg.ru – портал государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области»

Портал gosuslugi.ru - портал федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Заявление – заявление о предоставлении Услуги, направленное любым предусмотренным Регламентом способом.

Орган власти – органы государственной власти Московской области, государственные органы Московской области, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении Услуги.

# Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1.1. Регламент устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению Услуги, в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов Территориального подразделения.

1. Лица, имеющие право на получение Услуги

2.1. Заявителями могут выступать следующие лица:

* ветераны труда;
* ветераны военной службы;
* лица, награжденные медалью «За оборону Москвы», не являющиеся участниками Великой Отечественной войны и не имеющие группы инвалидности;
* лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», не имеющие группы инвалидности.

1. Требования к порядку информирования о порядке

предоставления Услуги

3.1. График работы Министерства, Территориальных подразделений и МФЦ, их контактные телефоны приведены в Приложении № 1 к Регламенту.

3.2. Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде:

* на официальном сайте Министерства - *http://www.mszn.mosreg.ru*;
* на официальном сайте МФЦ;
* на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Услуге.

3.3. Размещенная в электронном виде информация об оказании Услуги должна включать в себя:

* наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Территориальных подразделений и МФЦ;
* график работы Территориальных подразделений и МФЦ;
* требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
* выдержки из правовых актов, в части касающейся предоставления Услуги;
* текст Регламента;
* краткое описание порядка предоставления Услуги;
* образец оформления Заявления;
* перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.

3.4. Информация, указанная в пункте 3.3 Регламента предоставляется также сотрудниками МФЦ и Территориальных подразделений при обращении Заявителей:

* лично;
* по почте, в том числе электронной;
* по телефонам, указанным в приложении № 1 к Регламенту.

Консультирование по вопросам предоставления Услуги сотрудниками МФЦ и Территориального подразделения осуществляется бесплатно.

3.5. Информирование Заявителей о порядке оказания Услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-03.

3.5. Информация об оказании услуги размещается в помещениях Территориального подразделения и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.

3.6. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской

области от 10.06.2015 № 10-36/П.

# 

# Раздел II. Стандарт предоставления Услуги

1. Органы и организации, участвующие в оказании услуги
   1. Органом, ответственным за предоставление является Министерство. Непосредственно за оказание услуги отвечает Территориальное подразделение.
   2. В целях предоставления Услуги Территориальное подразделение взаимодействует с:

- кредитными организациями;

- организациями федеральной почтовой связи;

- МФЦ.

4.3. Министерство организует оказание услуги на базе МФЦ

* 1. Территориальное подразделение и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

1. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является решение о предоставлении Услуги. Решение о предоставлении Услуги оформляется на бумажном носителе или   
в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства по форме, установленной в Приложении № 2 Регламента.

Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства по форме, установленной в Приложении № 3 Регламента.

Заявителю направляется уведомление о результате предоставления Услуги (Приложение № 4 к Регламенту) или отказе в предоставлении Услуги (Приложение № 5 к Регламенту).

1. Срок регистрации Заявления

6.1. Заявление регистрируется в день его подачи в Территориальное подразделение или МФЦ.

6.2. Заявление, направленное через порталы uslugi.mosreg.ru или gosuslugi.ru, регистрируется датой рабочего дня в случае его поступления до 16:00 часов. При поступлении Заявления после 16:00 часов оно регистрируется датой следующего рабочего дня.

1. Срок предоставления Услуги

7.1. Срок предоставления Услуги не может превышать: 5 календарных дней со дня приема Заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов.

7.2. Срок предоставления Услуги, Заявление на получение которой передано Заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации Заявления на получение Услуги в Территориальном подразделении по месту жительства Заявителя.

7.3. Срок предоставления Услуги исчисляется без учета срока передачи Заявления о предоставлении Услуги и документов из МФЦ в территориальное подразделение.

7.4. В случае подачи Заявителем Заявления на получение Услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области срок предоставления Услуги не может превышать сроков, установленных в пункте 7.1 Регламента.

1. Правовые основания предоставления Услуги

8.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги, приведен в Приложении № 6 к Регламенту.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления Услуги

9.1. При обращении за получением Услуги Заявитель представляет:

9.1.1. Заявление о предоставлении Услуги с указанием способа ее получения (перечисление на лицевой счет получателя, открытый в кредитной организации; перечисление на лицевой счет федерального почтового отделения связи) (Приложение № 7 к Регламенту);

9.1.2. копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

9.1.3. копию удостоверения установленного образца, подтверждающего право на получение мер социальной поддержки;

9.1.5. копию пенсионного удостоверения или справки о назначении пенсии;

9.1.6. копию сберегательной книжки и (или) пластиковой карты, на счет которой будет перечисляться компенсация.

9.1.7. копию договора на предоставление абонентского номера.

Копии представляются с предъявлением подлинников для сверки.

В случае отсутствия у Заявителя (представителя) копий документов их изготовление и заверение обеспечивается специалистом Территориального подразделения, работником МФЦ. Изготовление копий документов осуществляется бесплатно.

9.2. В случае обращения за оказанием Услуги представителя Заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также (при личном обращении) документ, удостоверяющий личность.

9.3. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени Заявителя, предоставляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти

10.1. Территориальным подразделением или МФЦ запрашиваются следующие документы, необходимые для оказания услуги:

10.1.1 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).

10.2. Документы, указанные в пункте 10.1.1. могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Услуги.

10.3. Территориальное подразделение, МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, указанных в настоящем пункте.

10.4. Территориальное подразделение, МФЦ не вправе требовать от Заявителя предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Регламентом.

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

11.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

11.1.1. отсутствие права на получение Услуги в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=89E2B23ADEB18701A2446D3984BD107CA5B3E6A536EF35847E7B53869FW3YDK) Московской области № 36/2006-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Московской области»;

11.1.2. несоответствия требованиям законодательства Российской Федерации документов, указанных в пункте 9 Регламента.

11.2. Решение об отказе (Приложение № 3 к Регламенту) в предоставлении Услуги подписывается руководителем Территориального подразделения и с указанием причин отказа выдается Заявителю указанным им при подаче Заявления способом.

1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги
   1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Стоимость Услуги для Заявителя
   1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.
3. Максимальный срок ожидания в очереди

14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга
   1. Требования к помещениям, в которых предоставляет Услуга приведены в Приложении № 8 к Регламенту.
2. Показатели доступности и качества Услуги
   1. Показатели доступности и качества Услуги приведены в Приложении № 9 к Регламенту.
3. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

17.1. Заявители имеют возможность получения Услуги в электронной форме с использованием порталов uslugi.mosreg.ru и gosuslugi.ru в части:

1) получения информации о порядке предоставления Услуги;

2) ознакомления с формами Заявлений и иных документов, необходимых для получения Услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления Услуги;

5) получения результата предоставления Услуги (если это возможно в соответствии с Регламентом).

17.2. При направлении Заявления в электронной форме Заявитель формирует Заявление в форме электронного документа и подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью.

17.3. При направлении Заявления в электронной форме Заявитель вправе приложить к нему документы, необходимые для предоставления Услуги в виде отдельных файлов. В случае представления Заявителем документов, не заверенных электронной подписью выдавшего их лица, сотрудником МФЦ при выдаче результата предоставления Услуги осуществляется сверка оригиналов документов, представленных Заявителем с копиями, представленными в электронном виде.

17.4. 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 усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

17.5. Заявитель вправе подать предварительную заявку на предоставление услуги в электронной форме без подписания ее усиленной квалифицированной электронной подписью. Выдача документов, составляющих результат оказания услуги осуществляется в таком случае в МФЦ после сверки оригиналов документов, представленных Заявителем с копиями, представленными в электронном виде и подписания Заявителем заявления на бумажном носителе.

17.6. При подаче документов представителем Заявителя, необходимо получить от него согласие на обработку персональных данных Заявителя.

17.7. Услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на порталах uslugi.mosreg.ru и gosuslugi.ru, обеспечивающий защиту персональных данных.

1. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ

18.1. Организация предоставления Услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством.

18.2. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу Заявления следующими способами по своему выбору:

почтовой связью;

при личном обращении заявителя в Территориальное подразделение или МФЦ;

по телефону Территориального подразделения или МФЦ;

18.3. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

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

18.5. Согласование с Заявителями даты и времени обращения в Территориальное подразделение или МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации Заявления.

18.6. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении Заявителю выдается талон-подтверждение.

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

18.7. 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.

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

18.9. В отсутствии Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

# Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги

19.1. Перечень административных процедур:

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

2) формирование и направление межведомственных запросов в Органы власти;

3) рассмотрение документов и принятие решения;

4) выдача уведомления.

19.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении № 10 к Регламенту.

19.3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении № 11 к Регламенту.

# Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

20. Министерство организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги.

21. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги

22. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

23. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливаются руководителями Министерства. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Услуги (тематические проверки).

24. 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 Услуги

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

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

26. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги являются:

1) независимость;

2) тщательность.

27. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

28. Тщательность осуществления контроля за предоставлением Услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

29. Заявители могут контролировать предоставление Услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через порталы uslugi.mosreg.ru и gosuslugi.ru.

# Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и лиц, участвующих в оказании Услуги

30.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Подразделения, Министерства, их должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее – жалоба),   
в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Услуги;

нарушения срока предоставления Услуги;

требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления Услуги;

отказ в приеме документов у Заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления Услуги;

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

требование с Заявителя при предоставлении Услуги платы,   
не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации   
и Московской области;

отказа Подразделения, Министерства, предоставляющего Услугу, должностного лица Подразделения, Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

30.2. Жалоба может быть подана в письменной форме, в том числе при личном приеме или в электронном виде. Жалоба в письменном виде может быть также направлена по почте. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

официального сайта Правительства Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

официального сайта Министерства, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

порталов uslugi.mosreg.ru и gosuslugi.ru.

30.3. Жалоба должна содержать:

наименование Подразделения, предоставившего Услугу, указание на должностное лицо либо государственного гражданского служащего Подразделения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) Подразделения или Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Московской области;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Подразделения, предоставившего Услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Московской области.

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

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

30.5. В случае, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени Заявителя имеет право осуществлять юридически значимые действия другое лицо, жалоба может быть подана через представителя Заявителя при представлении документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.[[1]](#footnote-1)

30.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 30.5 настоящего 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.

30.7. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГКУМО МФЦ и Министерством (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления Услуги МФЦ рассматривается Министерством.

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

30.8. Жалоба, поступившая в Подразделение или Министерство подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Министерством.

В случае обжалования отказа Подразделения, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

30.9. В случае в Подразделение или Министерство подана жалоба, решение по которой не входит в их компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем Заявитель информируется в письменной форме.

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

30.10. По результатам рассмотрения жалобы Подразделение или Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Подразделение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

30.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Подразделения или Министерства, 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) 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 Услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

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

30.13. Министерство 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 отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

признания жалобы необоснованной.

30.14. Подразделение или Министерство 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 по существу, 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).

30.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Подразделения или Министерства.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Подразделения или Министерства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления Министерством социального

развития Московской области

государственной услуги по назначению и

выплате ежемесячной денежной компенсации

расходов по оплате услуг местных телефонных

соединений отдельным категориям граждан,

имеющим место жительства в Московской области,

утвержденным распоряжением министерства

социального развития Московской области

# 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)***

*Место нахождения Министерства социального развития Московской области: г.Москва, ул.Кулакова, д.20, корп.1*

*График работы Министерства социального развития Московской области:*

|  |  |
| --- | --- |
| *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 Министерства социального развития Московской области:*

*143407, Московская область, г.Красногорск, бульвар Строителей, д.1.*

***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.20*  *e-mail****:*** [*msrmo@Mosreg.ru*](mailto:msrmo@Mosreg.ru)  *официальный 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*](mailto:bal5001@msznmo.ru) |
|  | *Отдел социальной защиты населения г. Бронницы* | *🕿 8 (49646) 4 41 55*  *🖂 140170, г. Бронницы, ул. Советская, 33*  *e-mail:*[*br5002@Mosreg.ru*](mailto:br5002@msznmo.ru) |
|  | *Отдел социальной защиты населения п. Власиха* | *🕿 8 (495) 598 46 56, 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 40 25*  *🖂 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, 2 21 36*  *🖂 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. Советская, 104*  *e-mail:*[*eg5010@Mosreg.ru*](mailto:eg5010@msznmo.ru) |
|  | *Железнодорожное управление социальной защиты населения* | *🕿 522 88 10, 527 44 01, 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) 4 70 15, 4 90 70*  *🖂 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*  *🖂 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, 27*  *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, 13 20 62, 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*  *🖂 140054, г. Котельники, мкр. Ковровый, 9*  *e-mail:*[*kot5023@Mosreg.ru*](mailto:kot5023@msznmo.ru) |
|  | *Отдел социальной защиты населения*  *г. Красноармейск* | *🕿 8 (49653) 8 28 85, 8 23 55*  *🖂 141292, 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. Генерала Шлыкова, 1*  *e-mail:*[*kr5026@Mosreg.ru*](mailto:kr5026@msznmo.ru) |
|  | *Ленинское управление социальной защиты населения* | *🕿 549 80 22, 549 07 56*  *🖂 142703, 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) |
|  | *Отдел социальной защиты населения*  *г. Лотошино* | *🕿 8 (49628) 7 04 33, 7 14 65, 7 14 98*  *🖂 143800, р.п., 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) 23 990, 23 651*  *🖂 143200, г. Можайск, ул. Московская, 15*  *e-mail:*[*mog5034@Mosreg.ru*](mailto:mog5034@msznmo.ru) |
|  | *Мытищинское управление социальной защиты населения* | *🕿 586 17 39, 586 81 95*  *🖂 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 34 64, 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 36*  *🖂 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, ул. Орджоникидзе, 12*  *e-mail:*[*pav5043@Mosreg.ru*](mailto:pav5043@msznmo.ru) |
|  | *Подольское городское управление социальной защиты населения* | *🕿 8 (4967) 54 17 01, (4967) 69 91 20*  *🖂 142104, г. Подольск, ул. Литейная, 6/8*  *e-mail:*[*pod5044@Mosreg.ru*](mailto:pod5044@msznmo.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*](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 27 31, 3 07 81*  *🖂 142290, г. Пущино, ул. Строителей, 18А*  *e-mail:*[*push5048@Mosreg.ru*](mailto:push5048@msznmo.ru) |
|  | *Раменское управление социальной защиты населения* | *🕿 8 (496 46) 3 46 01, 3 44 83*  *🖂 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 34*  *🖂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) |
|  | *Отдел социальной защиты населения*  *г. Серебряные Пруды* | *🕿 8 (496 67) 3 15 59, 3 33 41*  *🖂 142970, р.п. 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*  *🖂 142205, Серпуховский р-н, п. Большевик, ул. Ленина, 104*  *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) 4 62 35*  *🖂 142800, г. Ступино, ул. Андропова, 30/23*  *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, 575 95 54*  *🖂 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, 8*  *e-mail:*[*ch5063@Mosreg.ru*](mailto:ch5063@msznmo.ru) |
|  | *Чеховское управление социальной защиты населения* | *🕿 8 (496 72) 3 07 40, 2 18 55*  *🖂 142306, г. Чехов, площадь Советская, 3*  *e-mail:*[*ch5064@Mosreg.ru*](mailto:ch5064@msznmo.ru) |
|  | *Шатурское управление социальной защиты населения* | *🕿 8 (496 45) 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 30 33*  *🖂 143700, пгт. Шаховская, ул. 1-я Советская, 25*  *e-mail:*[*sh5066@Mosreg.ru*](mailto:sh5066@msznmo.ru) |
|  | *Щелковское управление социальной защиты населения* | *🕿 8 (496 56) 6 65 83, 6 64 52*  *🖂 141100, г. Щелково, ул. Краснознаменская, 12*  *e-mail:*[*sch5067@Mosreg.ru*](mailto:sch5067@msznmo.ru) |
|  | *Отдел социальной защиты населения г. Электрогорск* | *🕿 8 (496 43) 3 20 56*  *🖂 142530, Павлово-Посадский р-н., 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) |
|  | *Отдел социальной защиты населения*  *г. Юбилейный* | *🕿 515 95 66, 519 97 37*  *🖂 141090, г. Юбилейный, ул. Ленинская, 4*  *e-mail:*[*ub5071@Mosreg.ru*](mailto:ub5071@msznmo.ru) |

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

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

*График работы многофункционального центра:*

|  |  |
| --- | --- |
| *Понедельник:* | *с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)* |
| *Вторник:* | *с 09.00 до 18.00 (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*](mailto: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*](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 разработки* | *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*](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/*](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/*](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

к Административному регламенту

предоставления Министерством социального

развития Московской области

государственной услуги по назначению и

выплате ежемесячной денежной компенсации

расходов по оплате услуг местных телефонных

соединений отдельным категориям граждан,

имеющим место жительства в Московской области,

утвержденным распоряжением министерства

социального развития Московской области

РЕШЕНИЕ

о предоставлении ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате услуг местных телефонных соединений

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

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

(наименование территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области)

рассмотрено заявление и документы, представленные гр.

(фамилия, имя, отчество, адрес заявителя)

На основанииЗакона Московской области в соответствии с Законом Московской области от 23.03.2006 № 36/2006-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан   
в Московской области» и постановления Правительства Московской области от 18 января 2012 года № 56/54 «Об утверждении Порядка предоставления денежной компенсации расходов   
за установку телефона и ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате услуг местных телефонных соединений отдельным категориям граждан, имеющим место жительства   
в Московской области решено:

**предоставить**

гр.

(фамилия, инициалы)

**ежемесячную денежную компенсацию расходов по оплате услуг местных телефонных соединений**

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

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

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, телефон)

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления Министерством социального

развития Московской области

государственной услуги по назначению и

выплате ежемесячной денежной компенсации

расходов по оплате услуг местных телефонных

соединений отдельным категориям граждан,

имеющим место жительства в Московской области,

утвержденным распоряжением министерства

социального развития Московской области

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате услуг местных телефонных соединений

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

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

(наименование территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области)

рассмотрено заявление и документы, представленные гр.

(фамилия, имя, отчество, адрес заявителя)

На основанииЗакона Московской области в соответствии с Законом Московской области от 23.03.2006 № 36/2006-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан   
в Московской области» и постановления Правительства Московской области от 18 января 2012 года № 56/54 «Об утверждении Порядка предоставления денежной компенсации расходов   
за установку телефона и ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате услуг местных телефонных соединений отдельным категориям граждан, имеющим место жительства   
в Московской области решено:

**Отказать в предоставлении**

гр.

(фамилия, инициалы)

**ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате услуг местных телефонных соединений**

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

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

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, телефон)

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления Министерством социального

развития Московской области

государственной услуги по назначению и

выплате ежемесячной денежной компенсации

расходов по оплате услуг местных телефонных

соединений отдельным категориям граждан,

имеющим место жительства в Московской области,

утвержденным распоряжением министерства

социального развития Московской области

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы заявителя, домашний адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о предоставлении ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате услуг местных телефонных соединений**

Уважаемая(ый)

(имя, отчество)

Решением

(наименование территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области)

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вам предоставлена ежемесячная денежная компенсация расходов по оплате услуг местных телефонных соединений с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата: месяц, год)

в размере \_\_\_\_\_\_ рублей,

предусмотренная Законом Московской области от 23.03.2006 № 36/2006-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Московской области».

Денежные средства будут перечислятся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается способ перечисления, выбранный получателем государственной услуги)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

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

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления Министерством социального

развития Московской области

государственной услуги по назначению и

выплате ежемесячной денежной компенсации

расходов по оплате услуг местных телефонных

соединений отдельным категориям граждан,

имеющим место жительства в Московской области,

утвержденным распоряжением министерства

социального развития Московской области

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы заявителя, домашний адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате услуг местных телефонных соединений**

Уважаемый(ая)

(имя, отчество)

Решением

(наименование территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области)

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_Вам отказано в предоставлении компенсации расходов по оплате услуг местных телефонных соединений, предусмотренной Законом Московской области   
от 23.03.2006 № 36/2006-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан   
в Московской области» по следующим причинам:

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

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

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

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

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления Министерством социального

развития Московской области

государственной услуги по назначению и

выплате ежемесячной денежной компенсации

расходов по оплате услуг местных телефонных

соединений отдельным категориям граждан,

имеющим место жительства в Московской области,

утвержденным распоряжением министерства

социального развития Московской области

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги**

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

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 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);

Законом Московской области от 23.03.2006 № 36/2006-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Московской области» («Ежедневные новости. Подмосковье», № 56, 01.04.2006);

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 18.01.2012   
№ 56/54 «Об утверждении Порядка предоставления денежной компенсации расходов за установку телефона и ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате услуг местных телефонных соединений отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 17, 02.02.2012);

постановлением Правительства Московской области от 13.03.2012   
№ 277/8 «О Положении о Министерстве социальной защиты населения Московской области («Ежедневные новости. Подмосковье», № 54, 31.03.2012; «Информационный вестник Правительства Московской области» № 6, 29.06.2012);

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).

постановлением Правительства Московской области от 04.08.2015 № 642/29   
«О Положении о Министерстве социального развития Московской области», («Ежедневные новости. Подмосковье», № 156, 25.08.2015, официальный Интернет-портал Правительства Московской области http://www.mosreg.ru, 04.08.2015).

Приложение № 7

к Административному регламенту

предоставления Министерством социального

развития Московской области

государственной услуги по назначению и

выплате ежемесячной денежной компенсации

расходов по оплате услуг местных телефонных

соединений отдельным категориям граждан,

имеющим место жительства в Московской области,

утвержденным распоряжением министерства

социального развития Московской области

# Форма заявления

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_ В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование территориального структурного

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

подразделения Министерства)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о назначении ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате услуг местных телефонных соединений**

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

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

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

\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

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

**Прошу назначить ежемесячную денежную компенсацию расходов по оплате услуг местных телефонных соединений**

**Для назначения ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате услуг местных телефонных соединений представляю следующие документы:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документов | Вид документа (подлинник/ копия) | №  п/п | Наименование документов | Вид документа (подлинник/ копия) |
| 1 |  |  | 7 |  |  |
| 2 |  |  | 8 |  |  |
| 3 |  |  | 9 |  |  |
| 4 |  |  | 10 |  |  |
| 5 |  |  | 11 |  |  |
| 6 |  |  | 12 |  |  |

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Обязуюсь своевременно извещать орган социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральным законам от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Прошу перечислять ежемесячную денежную компенсацию расходов по оплате услуг местных телефонных соединений на

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

(номер счета и отделения кредитного учреждения или номер почтового отделения)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ Телефон:

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись специалиста)

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

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ: приняты заявление и документы на предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате услуг местных телефонных соединений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество, дата рождения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование документов | Отметка о  представлении  подлинника  или копии | Количество  экземпляров |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |

Результат государственной услуги выдать следующим способом:

* посредством личного обращения в Министерство*:*
* в формеэлектронного документа;
* в форме документа на бумажном носителе;
* почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
* отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
* посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
* посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, предупрежден.

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя, полностью)

Приложение № 8

к Административному регламенту

предоставления Министерством социального

развития Московской области

государственной услуги по назначению и

выплате ежемесячной денежной компенсации

расходов по оплате услуг местных телефонных

соединений отдельным категориям граждан,

имеющим место жительства в Московской области,

утвержденным распоряжением министерства

социального развития Московской области

**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 муниципальных служащих 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 № 9

к Административному регламенту

предоставления Министерством социального

развития Московской области

государственной услуги по назначению и

выплате ежемесячной денежной компенсации

расходов по оплате услуг местных телефонных

соединений отдельным категориям граждан,

имеющим место жительства в Московской области,

утвержденным распоряжением министерства

социального развития Московской области

# 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 прекращении предоставления Услуги;
5. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Услуги к общему количеству жалоб.

Приложение № 10

к Административному регламенту

предоставления Министерством социального

развития Московской области

государственной услуги по назначению и

выплате ежемесячной денежной компенсации

расходов по оплате услуг местных телефонных

соединений отдельным категориям граждан,

имеющим место жительства в Московской области,

утвержденным распоряжением министерства

социального развития Московской области

# Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

## I. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в Территориальное подразделение

*1. При поступлении Заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Заявителя специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:*

*1)  устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность;*

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

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

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

*5) осуществляет прием Заявления и документов по перечню, предусмотренному пунктом 9 Регламента;*

*6) вручает Заявителю расписку о приеме документов, которая содержит полный перечень представленных Заявителем документов (Приложение № 7 к Регламенту).*

*При отсутствии у Заявителя, обратившегося лично, заполненного Заявления или неправильном его заполнении, специалист, ответственный за прием документов, консультирует Заявителя по вопросам заполнения Заявления.*

*Максимальный срок осуществления административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления Услуги, не может превышать одного рабочего дня со дня обращения.*

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

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

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

*2. Началом выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в Органы власти является непредставление заявителем в Территориальное подразделение или МФЦ по собственной инициативе сведений и информации, находящихся в распоряжении Органов власти и предусмотренных подпунктом 10.1.1 Регламента.*

*Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации направляется специалистом Территориального подразделения, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.*

*Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного* [*электронной подписью*](consultantplus://offline/ref=E315252BDC0AD0963268E7F8A7D7F72EF7C52E8EA0C4631B0D39E1D45D490E9D50F3EACF07C94F92tA3FJ) *и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).*

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

*Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №  210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения:*

*1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;*

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

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

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

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

*6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;*

*7) дата направления межведомственного запроса;*

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

*9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №  210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №  210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).*

*Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением Услуги.*

*Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.*

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

*Критерием принятия решения о необходимости направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документа, указанного в подпункте 10.1.1 Регламента.*

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

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

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

*3. Началом выполнения административной процедуры по рассмотрению документов и принятия решения является поступление специалисту, ответственному за подготовку проекта решения о назначении (об отказе   
в назначении) Услуги сформированного личного дела Заявителя.*

*Специалист, ответственный за подготовку проекта решения   
о назначении (об отказе в назначении) Услуги, готовит проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Услуги и передает его на рассмотрение руководителю Территориального подразделения.*

*Критерием принятия решения о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги является соответствие либо несоответствие представленных Заявителем документов требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.*

*Максимальный срок выполнения Административной процедуры по рассмотрению документов и принятия решения о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги не может превышать* 5 дней со дня поступления от Заявителя в Территориальное подразделение документов, указанных в пункте 9 Регламента.

*Результатом исполнения Административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги является принятое руководителем Территориального подразделения решения о предоставлении Услуги об отказе в предоставлении Услуги.*

*Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги является подписание соответствующего решения.*

*При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме специалист направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи сообщение о завершении исполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги с указанием результата осуществления административной процедуры.*

*4. Началом выполнения административной процедуры по выдаче уведомления Заявителю является передача Решения о предоставлении Услуги или Решения об отказе в предоставлении Услуги.*

*Специалист, ответственный за уведомление заявителя о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги, в течение 5 рабочих дней направляет заявителю соответствующее уведомление согласно приложению № 4 или приложение № 5 к Регламенту).*

*Уведомление направляется по месту жительства заявителя, указанному в заявлении, в письменном виде.*

*Критерием принятия решения по административной процедуре по уведомлению заявителя о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги является принятое руководителем Территориального подразделения решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.*

*Максимальный срок выполнения административной процедуры по уведомлению заявителя о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги не может превышать 5 рабочих дней.*

*Результатом выполнения административной процедуры по уведомлению заявителя о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги и способом фиксации результата является направление Заявителю соответствующего уведомления.*

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

## 

## 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, является обращение личное обращение Заявителя (его представителя) с Заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов.*

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

*1)  устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность;*

*2)  проверяет наличие документа, удостоверяющего право (полномочие) представителя - в случае если с Заявлением обращается представитель Заявителя;*

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

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

*5) осуществляет прием Заявления и документов по перечню, предусмотренному пунктом 9 Регламента;*

*6) вручает Заявителю расписку о приеме документов, которая содержит полный перечень представленных Заявителем документов (приложение № 5 к Регламенту);*

*7) передает Заявление и прилагаемые к нему документы работнику МФЦ, ответственному за организацию направления Заявления и прилагаемых к нему документов в Территориальное подразделение.*

*8) Работник МФЦ, ответственный за организацию направления Заявления и прилагаемых к нему документов в Территориальное подразделение, организует передачу Заявления и документов, представленных Заявителем, в Территориальное подразделение.*

*При отсутствии у Заявителя, обратившегося лично, заполненного Заявления или неправильном его заполнении, работник МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует Заявителя по вопросам заполнения Заявления.*

*Максимальный срок осуществления административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления Услуги, не может превышать одного рабочего дня со дня обращения.*

*Прием и регистрация документов, полученных Территориальным подразделением из МФЦ, осуществляется в течение одного рабочего дня после их поступления в Территориальное подразделение.*

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

*Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:*

*регистрация Заявления и документов с последующей передачей Заявления и прилагаемых к нему документов в Территориальное подразделение.*

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

*- вручение расписки о приеме у Заявителя документов.*

*2. Административные процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в Органы власти, по рассмотрению документов и принятию решения, по выдаче уведомления указаны в пунктах 2-4 раздела I настоящего приложения к Регламенту.*

## 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 Услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, 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 Территориальное подразделение оригиналы документов (либо копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке), указанных в пункте 9 Регламента, в срок, не превышающий  
5 календарных дней с даты получения Заявления в электронной форме;*

*Максимальный срок осуществления административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления Услуги, не может превышать одного рабочего дня со дня обращения.*

*Прием и регистрация документов, полученных Территориальным подразделением, осуществляется в течение одного рабочего дня после представления в Территориальное подразделение подлинников документов для сверки.*

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

*Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является передача Заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги.*

*Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является расписка о приеме у Заявителя документов о предоставлении Услуги и прилагаемых документов.*

*При обращении Заявителя за получением Услуги в электронной форме специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет на 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.*

*2. Административные процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в Органы власти, по рассмотрению документов и принятию решения, по выдаче уведомления указаны в пунктах 2-4 раздела I настоящего приложения к Регламенту.*

## 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 о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, 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 о предоставлении государственной услуги в электронной форме подписано электронной подписью, направляет Заявителю через личный кабинет сообщение о получении Заявления, и необходимости представить в Территориальное подразделение оригиналы документов (либо копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке), указанных в пункте 9 Регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения Заявления в электронной форме.*

*Максимальный срок осуществления административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления Услуги, не может превышать одного рабочего дня со дня обращения.*

*Прием и регистрация документов, полученных Территориальным подразделением, осуществляется в течение одного рабочего дня после представления в Территориальное подразделение подлинников документов для сверки.*

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

*Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является передача Заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги.*

*Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является расписка о приеме у Заявителя документов о предоставлении Услуги и прилагаемых документов.*

*При обращении Заявителя за получением Услуги в электронной форме специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет на 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.*

*2. Административные процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в Органы власти, по рассмотрению документов и принятию решения, по выдаче уведомления указаны в пунктах 2-4 раздела I настоящего приложения к Регламенту.*

Приложение № 11

к Административному регламенту

предоставления Министерством социального

развития Московской области

государственной услуги по назначению и

выплате ежемесячной денежной компенсации

расходов по оплате услуг местных телефонных

соединений отдельным категориям граждан,

имеющим место жительства в Московской области,

утвержденным распоряжением министерства

социального развития Московской области

# 

# Блок-схема

предоставления Услуги

заявитель

представление заявления и документов на предоставление государственной услуги

в ТСП Министерства

обжалование отказа в приеме документов или решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации

ОТКАЗ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

прием, проверка и регистрация специалистом ТСП поступивших от заявителя документов

подготовка специалистом ТСП проекта решения руководителя ТСП

принятие решения руководителем ТСП

об отказе

в назначении ежемесячной денежной компенсации

о назначении

ежемесячной денежной компенсации

ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

уведомление

об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации

УВЕДОМЛЕНИЕ

о назначении ежемесячной денежной компенсации

(по желанию заявителя)

подготовка и направление документов

Приложение № 10

Министерство социального развития Московской области

Приложение № 12

к Административному регламенту

предоставления Министерством социального

развития Московской области

государственной услуги по назначению и

выплате ежемесячной денежной компенсации

расходов по оплате услуг местных телефонных

соединений отдельным категориям граждан,

имеющим место жительства в Московской области,

утвержденным распоряжением министерства

социального развития Московской области

# Подуслуги и сценарии предоставления Услуги

* **Подуслуга 1.** В случаеобращения ветеранов труда предоставляются документы:

- заявление (Приложение № 7 к Регламенту);

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- копия удостоверения ветерана труда установленного образца, подтверждающего право на получение мер социальной поддержки;

- копия пенсионного удостоверения или справки о назначении пенсии;

- копия сберегательной книжки и (или) пластиковой карты, на счет которой будет перечисляться компенсация.

- копия договора на предоставление абонентского номера.

**Подуслуга 2.** В случаеобращения ветеранов военной службы предоставляются документы:

- заявление (Приложение № 7 к Регламенту);

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- копия удостоверения ветерана труда установленного образца, подтверждающего право на получение мер социальной поддержки;

- копия пенсионного удостоверения или справки о назначении пенсии;

- копия сберегательной книжки и (или) пластиковой карты, на счет которой будет перечисляться компенсация.

- копия договора на предоставление абонентского номера.

**Подуслуга 3.** В случаеобращения лиц, награжденных медалью «За оборону Москвы», не являющихся участниками Великой Отечественной войны и не имеющих группы инвалидности предоставляются документы:

- заявление (Приложение № 7 к Регламенту);

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- копия удостоверения к медали «За оборону Москвы»;

- копия пенсионного удостоверения или справки о назначении пенсии;

- копия сберегательной книжки и (или) пластиковой карты, на счет которой будет перечисляться компенсация.

- копия договора на предоставление абонентского номера.

**Подуслуга 4.** В случаеобращения лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», не имеющих группы инвалидности предоставляются документы:

- заявление (Приложение № 7 к Регламенту);

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- копия удостоверения к знаку «Жителю блокадного Ленинграда»;

- копия пенсионного удостоверения или справки о назначении пенсии;

- копия сберегательной книжки и (или) пластиковой карты, на счет которой будет перечисляться компенсация.

- копия договора на предоставление абонентского номера.

**Сценарии предоставления услуги**

### 1. Личное обращение заявителя в Министерство

1. Для получения услуги заявитель подает в Территориальное подразделение Заявление о предоставлении Услуги с приложением необходимых документов.

2. В Заявлении необходимо указать способ получения результата оказания услуги (в Территориальном подразделении, в МФЦ, почтовым отправлением, по электронной почте, в личный кабинет на Портале).

3. Заявитель представляет уполномоченному сотруднику Территориального 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.

4. При получении документов сотрудник Территориального подразделения выдает Заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

5. Уведомление о результате оказания Услуги получается Заявителем в месте, указанном в Заявлении по истечении срока, установленного для подготовки результата, либо направляется ему по истечении данного срока почтовым отправлением или по электронной почте, в личный кабинет на Портале.

6. Направление результата оказания услуги почтовым отправлением осуществляется в течение 5 дней со дня истечения срока ее оказания.

### 2. Обращение за оказанием услуги по почте

1. Для получения услуги Заявитель направляет по адресу Территориального подразделения, указанному в Регламенте Заявление о предоставлении Услуги с приложением необходимых документов.

2. В Заявлении необходимо указать способ получения результата оказания Услуги (в Территориальном подразделении, в МФЦ, почтовым отправлением, по электронной почте, в личный кабинет на Портале).

3. Расписка в получении таких Заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

4. Уведомление о результате оказания Услуги получается заявителем в месте, указанном в Заявлении по истечении срока, установленного для подготовки результата, либо направляется ему по истечении данного срока почтовым отправлением.

5. Направление результата оказания услуги почтовым отправлением осуществляется в течение 5 дней со дня истечения срока ее оказания.

### 3. Личное обращение заявителя в МФЦ

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

2. В Заявлении необходимо указать способ получения результата оказания Услуги (в Территориальном подразделении, в МФЦ, почтовым отправлением, по электронной почте, в личный кабинет на Портале).

3. 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, 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.

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.

4. Сотрудник МФЦ выдает Заявителю расписку о получении документов с указанием их перечня и даты получения.

5. Заявление и прилагаемые к нему документы направляются из МФЦ в Территориальное подразделение не позднее 1 рабочего дня со дня их получения от Заявителя (если Заявителем представлены все документы, необходимые для оказания услуги) либо не позднее 1 рабочего дня со дня получения ответов на запросы о предоставлении документов, необходимых для оказания услуги.

6. Расписка в получении таких Заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

7. Уведомление о результате оказания Услуги получается Заявителем в месте, указанном в Заявлении по истечении срока, установленного для подготовки результата, либо направляется ему по истечении данного срока почтовым отправлением или по электронной почте.

8. Направление результата оказания услуги почтовым отправлением осуществляется в течение 5 дней со дня истечения срока ее оказания.

### 4. Обращение через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области без подписания заявления электронной подписью

1. Для получения услуги Заявитель подает предварительную заявку на оказание услуги путем заполнения формы на Портале с приложением необходимых документов.
2. Заявитель уведомляется о получении заявки и прилагаемых к нему документов путем направления Заявителю сообщения в личном кабинете на Портале о получении Заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера Заявления, даты получения уполномоченным органом Заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.
3. Результат оказания услуги может быть получен Заявителем в МФЦ, выбранном при подаче заявки.
4. О готовности документов к выдаче Заявитель уведомляется посредством направления сообщения в личный кабинет на Портале.
5. При явке Заявителя за получением услуги сотрудник МФЦ осуществляет проверку личности Заявителя, а также снимает копию с документа удостоверяющего личность.
6. Заявитель или его представитель в присутствии сотрудника МФЦ подписывает Заявление об оказании услуги собственноручной подписью и предоставляет для сверки оригиналы документов, приложенных к Заявлению.
7. В случае отказа Заявителя от подписания Заявления оно считается не поданным, а комплект документов, подготовленный по заявке Заявителя возвращается в Территориальное подразделение.
8. В случае непредставления оригиналов документов, прилагаемых к Заявлению, а также в случае их несовпадения с их копиями, представленными в электронном виде, подписанное Заявление о предоставлении Услуги направляется в Территориальное подразделение для принятия решения о предоставлении услуги. Срок оказания услуг начинает течь с момента подачи собственноручно подписанного Заявления в МФЦ.

### 5. Обращение через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области с подписанием заявления электронной подписью

1. Для получения услуги Заявитель подает Заявление на оказание услуги путем заполнения формы на Портале с приложением необходимых документов, Заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (выдается удостоверяющим центром).
2. При предоставлении Заявления представителем Заявителя к такому Заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного Заявителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.
3. В Заявлении необходимо указать способ получения результата оказания услуги (в Территориальном подразделении, в МФЦ, почтовым отправлением, по электронной почте, в личный кабинет на Портале).
4. Заявитель уведомляется о получении Заявления и прилагаемых к нему документов путем направления Заявителю сообщения в личном кабинете на Портале о получении Заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера Заявления, даты получения уполномоченным органом Заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.
5. Уведомление о результате оказания Услуги получается Заявителем в месте, указанном в Заявлении по истечении срока, установленного для подготовки результата, либо направляется ему по истечении данного срока почтовым отправлением или по электронной почте, в личный кабинет на Портале.

Приложение № 13

к Административному регламенту

предоставления Министерством социального

развития Московской области

государственной услуги по назначению и

выплате ежемесячной денежной компенсации

расходов по оплате услуг местных телефонных

соединений отдельным категориям граждан,

имеющим место жительства в Московской области,

утвержденным распоряжением министерства

социального развития Московской области

**Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов**

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Услуги по месту их пребывания 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) многофункционального центра оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование многофункционального центра, а также информацию о режиме его работы.

8. Вход в здание (помещение) многофункционального центра 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 многофункционального центра, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения многофункционального центра на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

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

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

Приложение № 14

к Административному регламенту

предоставления Министерством социального

развития Московской области

государственной услуги по назначению и

выплате ежемесячной денежной компенсации

расходов по оплате услуг местных телефонных

соединений отдельным категориям граждан,

имеющим место жительства в Московской области,

утвержденным распоряжением министерства

социального развития Московской области

**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 регламенту  предоставления 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. |
| удостоверения установленного образца, подтверждающего право на получение мер социальной поддержки | удостоверение ветерана труда | Форма бланка утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.95 № 423 |
| удостоверение ветерана военной службы | Форма бланка утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.95 № 423 |
| Удостоверение к медали «За оборону Москвы» |  |
| Удостоверение к знаку «Жителю блокадного Ленинграда» |  |
| Договор на предоставление абонентского номера | договор | Порядок и условия заключения договора установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 09.12.14 № 1342 |
| Наличие гражданства Российской Федерации удостоверяется на основании документов, указанных в Положении о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации, утвержденном Указом Президента Российской Федерации от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации» | | |
| Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия | | |
|  | Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства в Московской области, выданный органом регистрационного учета в соответствии с законодательством Российской Федерации |  |

1. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность. [↑](#footnote-ref-1)