

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Министерства социальной
защиты населения
Московской области
от 10.06.2013 № 37-р

Административный регламент
предоставления Министерством социальной защиты населения Московской области государственной услуги
по выдаче удостоверений инвалидам Великой Отечественной войны, лицам, приравненным к ним по льготам,
членам семей погибших военнослужащих, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и
других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой
войны, имеющим место жительства в Московской области

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами (их уполномоченными представителями) и Министерством социальной защиты населения Московской области (далее – Министерство), связанные с предоставлением Министерством государственной услуги по выдаче удостоверений инвалидам Великой Отечественной войны, лицам, приравненным к ним по льготам, членам семей погибших военнослужащих, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, имеющие место жительства в Московской области (далее – государственная услуга).

1.2. Лицами на предоставление государственной услуги являются граждане, имеющие место жительства в Московской области и получающие пенсию в территориальном органе Пенсионного Фонда Российской Федерации (далее – заявитель) из числа:

- инвалидов Великой Отечественной войны;
- лиц, приравненных к инвалидам Великой Отечественной войны по льготам;
- членов семей погибших военнослужащих;
- бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны;
- претендующих на выдачу соответствующего удостоверения.

1.3. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы Министерства и его территориальных структурных подразделений (далее – территориальные подразделения Министерства) приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также их можно получить: на официальном сайте Министерства и в сети Интернет по адресу: <http://www.msznmo.mosreg.ru/>; на информационных стендах территориальных подразделений Министерства; с использованием средств телефонной связи («горячая линия» Министерства: 8-495-249-03-38 и по телефонам территориальных структурных подразделений Министерства в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту).

Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

- непосредственно в территориальных подразделениях Министерства;
 - с использованием средств телефонной связи;
 - в сети Интернет на официальном сайте Министерства;
 - на информационных стендах территориальных подразделений Министерства;
 - на портале федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в сети Интернет по адресу: <http://gosuslugi.ru>.
- в средствах массовой информации.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в устной форме бесплатно.

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

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

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

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

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

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

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

блок-схема (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

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

график приема граждан;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется: «Выдача удостоверений инвалидам Великой Отечественной войны, лицам, приравненным к ним по льготам, членам семей погибших военнослужащих, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных союзниками фашистов в период второй мировой войны, имеющим место жительства в Московской области».

2.2. Государственную услугу предоставляет Министерство через территориальные структурные подразделения Министерства (далее - территориальные подразделения Министерства).

Министерство организует и контролирует деятельность территориальных подразделений Министерства по предоставлению государственной услуги.

Территориальные подразделения Министерства предоставляют государственную услугу на территории муниципальных образований по месту жительства заявителя, претендующего на выдачу соответствующего удостоверения.

В процессе предоставления государственной услуги Министерство осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Пенсионным фондом Российской Федерации.

В целях предоставления государственной услуги Министерство взаимодействует с:

многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

Не допускается требование от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю удостоверения инвалида Отечественной войны, удостоверения инвалида о праве на льготы, или удостоверения о праве на льготы.

2.4. Срок предоставления государственной услуги – не более 15 рабочих дней со дня представления заявителем заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается руководителем территориального подразделения Министерства в течение 10 рабочих дней со дня получения от заявителя документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» («Российская газета», № 1- 3 от 05.01.2000);

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);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», («Парламентская газета» № 7, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

постановлением Государственного Комитета Совета министров СССР по вопросам труда и заработной платы от 26.05.1975 № 126 «Об утверждении единой формы удостоверения инвалида Отечественной войны и инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений инвалидов Отечественной войны»;

постановление Совета Министров СССР от 23.02.1981 № 209 «Об утверждении Положения о льготах для инвалидов Отечественной войны и семей погибших военнослужащих» («Свод законов СССР», т. 2, с. 750-4, 1990 г.);

постановлением Государственного Комитета СССР по труду и социальным вопросам от 18.10.1989 № 345 «Об утверждении единой формы удостоверения о праве на льготы»;

постановлением Государственного Комитета СССР по труду и социальным вопросам от 17.10.1990 № 406 «Об утверждении формы удостоверения о праве на льготы»;

постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 07.07.1999 № 21 «Об утверждении порядка выдачи удостоверений о праве на льготы бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны» («Российская газета»

№ 168 от 30.08.1999 г.);

постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 11.10.2000 № 69 «Об утверждении инструкции о порядке и условиях реализации прав и льгот ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, иных категорий граждан, установленных Федеральным законом «О ветеранах» (далее – Инструкция) («Российская газета» № 224 от 22.11.2000 г.);

постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления

с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 25, 22.06.2009, ст. 3061, «Российская газета», № 113, 24.06.2009);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.08.2012, N 35, ст. 4829);

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 13.03.2012 № 277/8 «О Положении о Министерстве социальной защиты населения Московской области» («Информационный вестник Правительства Московской области», № 6, 29.06.2012);

настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащий представлению заявителем.

2.6.1. Для получения удостоверения инвалида Отечественной войны:

а) заявление (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

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

в) личная фотография в черно-белом или цветном исполнении размером 30 x 40 мм на матовой основе;

г) справка учреждения медико-социальной экспертизы (МСЭ) об инвалидности, полученной в период Великой Отечественной войны;

д) пенсионное удостоверение.

2.6.2. Для получения удостоверения инвалида о праве на льготы:

а) заявление (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

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

в) личная фотография в черно-белом или цветном исполнении размером 30 x 40 мм на матовой основе;

г) справка учреждения медико-социальной экспертизы (МСЭ) об инвалидности вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при защите Российской Федерации (СССР) или при исполнении иных обязанностей военной службы;

д) пенсионное удостоверение.

2.6.3. Для получения удостоверения о праве на льготы родителям и женам погибших военнослужащих:

а) заявление (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

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

в) личная фотография в черно-белом или цветном исполнении размером 30 x 40 мм на матовой основе;

г) архивная справка о гибели военнослужащего при исполнении обязанностей военной службы или извещение о гибели военнослужащего;

д) свидетельство о смерти (гибели) военнослужащего;

е) документы, подтверждающие родственное отношение с погибшим;

ж) пенсионное удостоверение либо справка о праве на пенсию по случаю потери кормильца или пенсионное удостоверение с отметкой «Вдова (мать, отец) погибшего воина».

2.6.4. Для получения удостоверения о праве на льготы бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны:

а) заявление (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

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

в) личная фотография в черно-белом или цветном исполнении размером 30 x 40 мм на матовой основе;

г) документы военного времени, подтверждающие факт нахождения в период второй мировой войны в концлагерях, гетто, других местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками на территориях Германии и союзных с нею стран, а также на оккупированных ими территориях бывшего СССР и стран Европы, либо справки и другие документы архивных и иных учреждений, содержащих необходимые сведения, или решение суда (в случае отсутствия документов).

Копии документов, составленные на иностранном языке, предоставляются с переводом на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально засвидетельствованы.

Оформленные на территории иностранных государств документы, копии которых представляются при подаче заявления, должны быть в установленном порядке легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации.

Документы, указанные в настоящем пункте, заявитель (представитель) должен представить в территориальное подразделение Министерства по месту жительства самостоятельно.

В случае отсутствия у заявителя (представителя) копий представленных документов их изготовление и заверение обеспечивается специалистом территориального подразделения Министерства.

В случае подачи заявления через представителя заявитель дает письменное согласие на обработку персональных данных (приложения № 8 к настоящему Административному регламенту).

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

По усмотрению заявителя заявление может быть подано лично, почтовым отправлением, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал.

2.7. Сведения о пенсионном обеспечении гражданина подлежат представлению Министерству в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Пенсионным фондом Российской Федерации.

2.8. Не допускается требование от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Министерством государственной услуги, законодательством Российской Федерации, а также Московской области не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги: отсутствие оснований для предоставления государственной услуги;

не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

снятие заявителя с регистрационного учета по месту жительства в Московской области;

утрата заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Московской области оснований для предоставления государственной услуги;

установление в судебном порядке факта отсутствия у заявителя оснований для предоставления государственной услуги;

смерть заявителя, либо вступление в силу решения суда об объявлении умершим или решения о признании его безвестно отсутствующим;

получение информации о том, что заявителем представлены недостоверные сведения.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.12. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов не должно превышать 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

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

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата государственной услуги не должно

превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет один рабочий день.

По усмотрению заявителя заявление может быть подано лично, почтовым отправлением, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал.

2.15. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для ожидания на предоставление или получение документов оборудуются стульями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для ожидания оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

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

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед и технический перерыв.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.16. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

представление возможности подачи документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

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

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Министерства;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства <http://www.mszn.mosreg.ru/>;

размещение сведений о государственной услуге на портале государственных услуг Московской области <http://www.pgu.mosreg.ru>.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

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

своевременное направление уведомлений гражданам о предоставлении или прекращении предоставления государственной услуги.

2.17. Заявление и иные документы, необходимые для получения государственной услуги, направленные заявителем с использованием Единого портала, должны быть подписаны заявителем (представителем) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг».

Заявитель (представитель) в пятидневный срок с момента направления заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги с использованием Единого портала, должен представить в территориальное подразделение Министерства по месту жительства документы, указанные в настоящем пункте, в подлинниках или копиях с предъявлением подлинников для сверки.

Заявитель (представитель) может подать заявление о предоставлении государственной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее –

многофункциональный центр) только в случае, если между Министерством и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии. Заявление о предоставлении государственной услуги подается в многофункциональный центр в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация документов на предоставление государственной услуги; принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги; уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги; организация выдачи удостоверения заявителю (его представителю); организация выдачи дубликата удостоверения.

Блок – схема по предоставлению государственной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов на предоставление государственной услуги является обращение заявителя (представителя) в территориальное подразделение Министерства и предоставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, лично (через представителя), посредством почтовой связи, через Единый портал или через многофункциональный центр.

3.2.1. В случае обращения заявителя в территориальное подразделение Министерства лично (через представителя) специалист территориального подразделения Министерства:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

определяет комплектность и правильность заполнения документов;

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

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

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

вносит в журнал учета заявлений запись о приеме документов;

оформляет расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) и передает ее заявителю;

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае обращения заявителя в Министерство лично (через представителя), не должен превышать одного рабочего дня с момента подачи заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в территориальное подразделение Министерства.

Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов на предоставление государственной услуги, в случае обращения заявителя в территориальное подразделение Министерства лично (через представителя), является направление сформированного личного дела заявителя руководителю территориального подразделения Министерства.

3.2.2. В случае если документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, направлены заявителем по почте, специалист территориального подразделения Министерства:

регистрирует их согласно Инструкции по делопроизводству, утвержденной в Министерстве;

вносит в журнал учета заявлений запись о приеме документов;

в течение одного рабочего дня с момента получения от заявителя документов оформляет расписку о приеме документов (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

передает расписку о приеме документов специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки расписки по почте;

регистрирует их в течение 3-х календарных дней согласно Инструкции по делопроизводству, утвержденной в Министерстве, и в течение 3-х рабочих дней направляет заявителю уведомление о получении документов;

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов на предоставление государственной услуги в случае направления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, по почте не должен превышать одного рабочего дня с момента регистрации полученных документов в территориальном подразделении Министерства.

Результатом выполнения административной процедуры в случае направления заявителем документов по почте является наличие сформированного дела заявителя.

3.2.3. В случае обращения заявителя в территориальное подразделение Министерства посредством использования Единого портала путем заполнения специальной интерактивной формы заявления на предоставление государственной услуги (далее – заявление) ответственный специалист территориального подразделения Министерства просматривает электронный образ заявления (контроль целостности),

присваивает ему статус «ПОДАНО» и выполняет следующие действия:

фиксирует дату получения заявления;

направляет заявителю подтверждение получения заявления с указанием времени и даты поступления заявления, уведомление о необходимости в течение пяти календарных дней предоставить для сверки подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты получения;

вносит в журнал учета заявлений запись о приеме документов;

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов на предоставление государственной услуги, в случае направления заявителем документов через Единый портал, не должен превышать одного рабочего дня с момента присвоения статуса «ПОДАНО».

Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов на предоставление государственной услуги, в случае обращения заявителя

в территориальное подразделение Министерства посредством использования Единого портала, является направление сформированного личного дела заявителя руководству территориального подразделения Министерства.

3.3. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения

о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении является передача личного дела заявителя с заключением (справкой) руководству территориального подразделения Министерства.

Руководитель территориального подразделения Министерства рассматривает личное дело заявителя и принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в течении 5 рабочих дней со дня предоставления специалистом территориального подразделения Министерства сформированного личного дела заявителя.

Результатом выполнения данной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя

о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является принятие руководством территориального подразделения Министерства решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе ее предоставлении.

На основании принятого руководством территориального подразделения Министерства решения специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет и направляет заявителю уведомление, подписанное руководителем территориального подразделения Министерства:

о предоставлении государственной услуги (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);
об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

Уведомление направляется в адрес заявителя, указанный в заявлении.

Направление уведомления об отказе в выдаче удостоверения регистрируется специалистом, ответственным за выдачу удостоверения, в журнале регистрации уведомлений о предоставлении (об отказе) в выдаче удостоверения (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок подготовки и направления уведомления не должен превышать трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения руководителем территориального подразделения Министерства.

Результатом выполнения данной процедуры является направление заявителю уведомления.

3.5. Основанием для начала административной процедуры по организации выдачи удостоверения заявителю является принятие руководством территориального подразделения Министерства решения о предоставлении государственной услуги.

Специалист, ответственный за выдачу удостоверений, оформляет соответствующее удостоверение:

а) «удостоверение инвалида Отечественной войны» или «удостоверение инвалида о праве на льготы» (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту) в следующем порядке:

на левой внутренней стороне бланка удостоверения в реквизите «(Учреждение, выдавшее удостоверение)» записывается чернилами черного цвета в именительном падеже на первой и второй строках наименование территориального подразделения Министерства социальной защиты населения Московской области, в реквизите «Фамилия, имя, отчество» записывается в именительном падеже фамилия, имя, отчество заявителя без сокращений. В реквизите «Личная подпись» в день выдачи удостоверения расписывается получатель удостоверения. В рамку «фото» вклеивается фотография заявителя. Личная подпись владельца и его фотография скрепляются печатью территориального структурного подразделения Министерства.

На правой внутренней стороне бланка удостоверения в реквизите «предъявитель удостоверения является инвалидом» проставляется прописью группа инвалидности; лицам, у которых группа инвалидности установлена без срока переосвидетельствования, делается запись «бессрочно». При продлении срока или изменения группы инвалидности в удостоверение (на правой внутренней стороне) вклеивается новый бланк утвержденной формы, в который вносятся соответствующие записи (приложение № 10 к настоящему Административному регламенту);

б) «удостоверение о праве на льготы» родителям и женам погибших военнослужащих (приложение № 11 к настоящему Административному регламенту) в следующем порядке:

На левой внутренней стороне бланка удостоверения в реквизите «(Учреждение, выдавшее удостоверение)» чернилами черного цвета записывается в именительном падеже на первой и второй строках наименование территориального структурного подразделения Министерства социальной защиты населения Московской области, в реквизите «Фамилия, имя, отчество» записывается в именительном падеже фамилия, имя, отчество заявителя без сокращений. В реквизите «Личная подпись» в день выдачи удостоверения расписывается получатель удостоверения. В рамку «место для фото» вклеивается фотография заявителя. Личная подпись владельца и его фотография скрепляются печатью территориального структурного подразделения Министерства.

На правой внутренней стороне бланка удостоверения в реквизите «дата выдачи» указывается число, месяц и год выдачи удостоверения;

в) «удостоверение о праве на льготы» бывшим несовершеннолетним узниками концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны (приложение № 12 к настоящему Административному регламенту) в следующем порядке:

на левой внутренней стороне бланка удостоверения в реквизите «(Учреждение, выдавшее удостоверение)» чернилами черного цвета записывается в именительном падеже на первой и второй строках наименование территориального структурного подразделения Министерства социальной защиты населения Московской области, в реквизите «Фамилия, имя, отчество» записывается в именительном падеже фамилия, имя, отчество заявителя без сокращений. В реквизите «Личная подпись» в день выдачи удостоверения расписывается получатель удостоверения. В рамку «фото» вклеивается фотография заявителя. Личная подпись владельца и его фотография скрепляются печатью территориального структурного подразделения Министерства.

На правой внутренней стороне бланка удостоверения в реквизите «дата выдачи» указывается число, месяц и год выдачи удостоверения.

Записи, произведенные в удостоверении, заверяются подписью руководителя территориального подразделения Министерства и печатью.

Специалист территориального подразделения Министерства, ответственный за выдачу удостоверений, вручает заявителю (его представителю) удостоверение и разъясняет ему обязанности по бережному хранению, а также информирует о мерах социальной поддержки, предоставляемых на основании выданного удостоверения.

Время ожидания в очереди при получении соответствующего удостоверения не должно превышать 15 минут.

Выдача удостоверения заявителю осуществляется на неограниченный срок.

Выдача удостоверений регистрируется в книге учета удостоверений, которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью руководителя и печатью территориального подразделения Министерства (приложения №№ 13-15 к настоящему Административному регламенту).

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и выдача удостоверения заявителю

3.6. Основанием для начала административной процедуры по организации выдачи заявителю дубликата удостоверения является обращение.

Если в удостоверение внесена неправильная или неточная запись, то заполняется новое удостоверение, а испорченный бланк - уничтожается, о чем составляется акт.

Если удостоверение пришло в негодность или утрачено, то по заявлению гражданина ему выдается дубликат удостоверения.

Для получения дубликата удостоверения предоставляется:

а) заявление о выдаче дубликата удостоверения с указанием обстоятельств утраты (порчи) удостоверения и места его получения;

б) испорченное удостоверение.

Ответственность за учет удостоверений, их хранение и выдачу несет специалист, назначаемый приказом руководителя территориального подразделения Министерства.

Бланки удостоверений хранятся как документы строгой отчетности и выдаются по заявке в подотчет должностному лицу, ответственному за учет, хранение и выдачу удостоверений.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет министр, первые заместители министра, заместители министра.

4.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем территориального подразделения Министерства путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за оказание государственной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в три месяца.

4.3. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется первыми заместителями министра, заместителями министра.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается календарными планами работы Министерства.

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся по поручению министра, на основании обращений или жалоб, поступивших в адрес Министерства.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение

проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.7. Ответственность должностных лиц, специалистов Министерства закрепляется в соответствующих должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц Министерства, специалистов территориальных подразделений Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих

5.1. Гражданин имеет право обратиться в Министерство с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;
- 7) отказ руководителя или специалиста территориального подразделения Министерства, специалиста Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в Министерство или в территориальное подразделение Министерства в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

- а) наименование территориального подразделения Министерства (структурного подразделения Министерства) предоставляющего государственную услугу; фамилию, имя, отчество руководителя, либо специалиста территориального подразделения Министерства (структурного подразделения Министерства), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) территориального подразделения Министерства (структурного подразделения Министерства) предоставляющего государственную услугу, его руководителя либо специалиста;
 - г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) территориального подразделения Министерства, структурного подразделения Министерства предоставляющего государственную услугу, его руководителя либо специалиста.
- Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Жалоба, поступившая в территориальное подразделение Министерства, предоставляющее государственную услугу либо в Министерство, подлежит рассмотрению специалистом Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

5.6. Жалоба, поступившая в территориальное подразделение Министерства, Министерство, подлежит регистрации в Министерстве не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Министерстве;

в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в Министерстве – в случае обжалования отказа территориального подразделения Министерства (структурного подразделения Министерства) предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной в жалобе государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

а) официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.mszn.mosreg.ru/>;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в территориальное подразделение Министерства, предоставляющего государственную услугу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается Министерством в соответствии с «Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации», утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 (далее – Правила).

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

5.11. Жалоба рассматривается в Министерстве в порядке, предусмотренном Правилами.

5.12. В случае если заявителем подана в территориальное подразделение Министерства или в Министерство жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Министерства, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Министерстве, жалоба перенаправляется Министерством в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, Министерство незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме распоряжения Министерства.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.17. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1
к административному регламенту

Сведения о месте нахождения и контактных телефонах Министерства социальной защиты населения Московской области и территориальных структурных подразделений Министерства социальной защиты населения Московской области

№ п/п	Наименование	Телефоны, адрес, адрес электронной почты
1.	Министерство социальной защиты населения Московской области	(8 (495) 249-01-03 * 143441, Московская обл., Красногорский р-н, п/о «Путилково», МКАД, офисно-общественный комплекс ЗАО «Гринвуд», стр. 11 <i>e-mail: udc@msznmo.ru</i> официальный сайт: <i>htt://mszn.mosreg.ru</i>
2.	управление социальной защиты населения	(8 (495) 524 33 13, 529 06 92 * . Балашиха, ул. Мира, 5А <i>e-mail: bal5001@msznmo.ru</i>
3.	Отдел социальной защиты населения г. Бронницы	(8 (496 46) 4 41 55, 4 41 56 * . , ул. Советская, 33 <i>e-mail: br5002@msznmo.ru</i>
4.	Отдел социальной защиты населения п. Власиха	(593 44 56, 593 06 67 * 143010, п. Власиха, ул. Маршала Жукова, 9
5.	управление социальной защиты населения	(8 (496 36) 2 25 55, 2 72 76 * . Волоколамск, ул. Революционная, 5 <i>e-mail: vol5003@msznmo.ru</i>
6.	управление социальной защиты населения	(8 (496 44) 2 58 56 * . Воскресенск, ул. Победы, 28 <i>e-mail: vos5004@msznmo.ru</i>
7.	управление социальной защиты населения	(8 (495) 550 20 22 * . Дзержинский, ул. Лермонтова, 7А <i>e-mail: dz5005@msznmo.ru</i>
8.	управление социальной защиты населения	(8 (495) 993 95 47 * . Дмитров, ул. Профессиональная,1А <i>e-mail: dm5006@msznmo.ru</i>
9.	управление социальной защиты населения	(8 (495) 408 73 22, 576 61 22 * . Долгопрудный, ул. Циолковского, 24 <i>e-mail: dol5007@msznmo.ru</i>
10.	управление социальной защиты населения	(8 (496 79) 7 26 22, 3 53 42 * . Домодедово, ул. Советская, 19/1 <i>e-mail: dom5008@msznmo.ru</i>
11.	управление социальной защиты населения	(8 (496 21) 2 21 36, 2 25 41 * . Дубна, ул. Вокзальная,11А <i>e-mail: dub5009@msznmo.ru</i>

12.	управление социальной защиты населения	(8 (496 40) 3 29 85, 3 39 20 * . Егорьевск, ул. Гражданская, 30/46 e-mail: eg5010@msznmo.ru
13.	управление социальной защиты населения	(8 (495) 522 88 10 *143980, г. Железнодорожный, Саввинское ш, 4/1 e-mail: gel5011@msznmo.ru
14.	управление социальной защиты населения	(8 (495) 556 01 78, 8 (498) 484 48 31 * . Жуковский, ул. Советская, 6 e-mail: guk5012@msznmo.ru
15.	управление социальной защиты населения	(8 (496 66) 2 49 96 * . Зарайск., ул. Мерецкова, 1 e-mail: zar5013@msznmo.ru
16.	Отдел социальной защиты населения г. Звенигород	(8 (495) 597 14 09, 8 (498) 697 91 00 * . , ул. Маяковского, 9/3 e-mail: zv5014@msznmo.ru
17.	управление социальной защиты населения	(8 (496 53) 6 43 33 * . Ивантеевка, Центральный проезд, 14 e-mail: iv5015@msznmo.ru
18.	управление социальной защиты населения	(8 (495) 994 60 15 * . Истра, ул. Адасько, 4А e-mail: is5016@msznmo.ru
19.	управление социальной защиты населения	(8 (496 69) 2 81 70 * . Кашира, ул. Ленина, 2 e-mail: kas5017@msznmo.ru
20.	управление социальной защиты населения	(8 (496 7) 62 04 59, 62 06 06 * . Климовск, ул. Ленина, 27 e-mail: kl5018@msznmo.ru
21.	управление социальной защиты населения	(8 (496 24) 5 80 67, 3 47 00 * . Клин, ул. К. Маркса, 18/20 e-mail: kl5019@msznmo.ru
22.	городское управление социальной защиты населения	(8 (496 6) 15 15 88 * . Коломна, ул. Чкалова, 17 e-mail: kol5020@msznmo.ru
23.	ное управление социальной защиты населения	(8 (496 6) 18 70 22 *140400, г. Коломна, ул. Зайцева, 40 e-mail: kol5021@msznmo.ru
24.	управление социальной защиты населения	(8 (495) 512 03 93 * . Королёв, ул. Циолковского, 29 e-mail: kor5022@msznmo.ru
25.	Отдел социальной защиты населения г.	(8 (495) 550 93 49 * . , мкр-н Ковровый, 9 e-mail: kot5023@msznmo.ru

26.	управление социальной защиты населения	(8 (496 53) 8 28 85 * . Красноармейск, пр-т Испытателей, д.25/2 e-mail: kr5024@msznmo.ru
27.	управление социальной защиты населения	(8 (495) 562 52 62, 8 (498) 568 08 38 * . Красногорск, шоссе, 8 e-mail: kr5025@msznmo.ru
28.	Отдел социальной защиты населения г. а	(8 (495) 590 43 88, 590 43 87 *143090, г. , ул. Краснознаменная, 1 e-mail: kr5026@msznmo.ru

29.	управление социальной защиты населения	(8 (495) 549 80 22, 549 07 56 * . Видное, ул. Школьная, 60 e-mail: len5027@msznmo.ru
30.	управление социальной защиты населения	(8 (495) 577 12 04, 577 33 11, 577 05 81 * . Лобня, ул. Циолковского, 5 e-mail: lob5028@msznmo.ru
31.	Отдел социальной защиты населения г.Лосино-Петровский	(8 (496 56) 7 55 19 * . Лосино-Петровский, ул. Октябрьская, 6 e-mail: los5029@msznmo.ru
32.	управление социальной защиты населения	(8 (496 28) 7 32 05 * . Лотошино, ул. Центральная, 40 e-mail: lot5030@msznmo.ru
33.	управление социальной защиты населения	(8 (496 63) 2 17 73 * . Луховицы, ул. Советская, 7 e-mail: luh5031@msznmo.ru
34.	управление социальной защиты населения	(8 (495) 552 71 21 * . Лыткарино, ул. Пионерская, 12А e-mail: lit5032@msznmo.ru
35.	управление социальной защиты населения	(8 (495) 554 95 08, 554 83 21 * . Люберцы, ул. Мира, 7а e-mail: 15033@msznmo.ru
36.	управление социальной защиты населения	(8 (496 38) 2 36 51, 2 12 93 * . Можайск, ул. Московская, 15 e-mail: mog5034@msznmo.ru
37.	управление социальной защиты населения	(8 (495) 586 17 39 * . Мытищи, ул. Мира, 7/1 e-mail: mit5036@msznmo.ru
38.	управление социальной защиты населения	(8 (496 34) 3 77 38 * . Наро-Фоминск, ул. Ленина, 24 e-mail: nar5037@msznmo.ru
39.	управление социальной защиты населения	(8 (496 51) 4 53 00 * . Ногинск, ул. Рабочая, 36 e-mail: nog5038@msznmo.ru
40.	управление социальной защиты населения	(8 (495) 599 62 63, 599 63 89, 593 44 56, * . Одинцово, ул. Маршала Жукова, 10 e-mail: od5039@msznmo.ru
41.	управление социальной защиты населения	(8 (496 70) 2 17 11, 2 13 16 * . Озеры, ул. Ленина, 24 e-mail:
42.	управление социальной защите населения	oz5040@msznmo.ru (8 (496 41) 2 65 82, 2 55 82 * . Орехово-Зуево, ул. Стаханова, 24 e-mail: or5041@msznmo.ru
43.	ное управление социальной защиты населения	(8 (496 42) 2 29 10 * . Орехово-Зуево, ул. Пушкина, 7 e-mail: or5042@msznmo.ru
44.	управление социальной защиты населения	(8 (496 43) 9 22 68, 9 22 69 * . Павловский Посад, ул. Дзержинского, 12 e-mail: pav5043@msznmo.ru
45.	управление социальной защиты населения	(8 (496 7) 69 91 20 * . Подольск, ул. Литейная, 6/8 e-mail: pod5044@msznmo.ru
46.	ное управление социальной защиты населения	(8 (496 7) 57 17 41 * . Подольск, ул. Маштакова, 12 e-mail: pod5045@msznmo.ru
47.	управление социальной защиты	(8 (496 77) 4 67 93, 4 98 36

	населения	* . Протвино, ул. Ленина, 5 e-mail: pr5046@msznmo.ru
48.	Пушкинское управление социальной защиты населения	(8 (495) 993 35 51, 993 53 64 * . Пушкино, ул. Некрасова, 5 e-mail: push5047@msznmo.ru
49.	Отдел социальной защиты населения г.	(8 (496 77) 3 27 31, 3 07 48 * . , микрорайон «Г», 13 e-mail: push5048@msznmo.ru
50.	управление социальной защиты населения	(8 (496 46) 3 46 01 * . , пр-д Железнодорожный, 7 e-mail: ram5049@msznmo.ru
51.	управление социальной защиты населения	(8 (495) 528 11 30 * . Реутов, ул. Кирова, 5 e-mail: reut5050@msznmo.ru
52.	Отдел социальной защиты населения г.	(8 (496 45) 5 81 49, 5 85 34 *140730, г. , ул. Ф. Энгельса, 16, корпус 2 e-mail: rosh5051@msznmo.ru
53.	управление социальной защиты населения	(8 (496 27) 2 03 66 * . Руза, ул. Солнцева, 11 e-mail: ruz5052@msznmo.ru
54.	Сергиево-Посадское управление социальной защиты населения	(8 (496) 540 31 88, 541 34 74 * . Сергиев Посад, пр-т Красной Армии, 94/2 e-mail: ser5053@msznmo.ru
55.	управление социальной защиты населения	(8 (496 67) 3 15 59 * . Серебряные Пруды, ул. Привокзальная, 2 e-mail: ser5054@msznmo.ru
56.	управление социальной защиты населения	(8 (496 7) 75 13 38 * . Серпухов, ул. Советская, 88 e-mail: ser5055@msznmo.ru
57.	ное управление социальной защиты населения	(8 (496 7) 72 04 14 * . Серпухов, ул. Советская, 19 e-mail: ser5056@msznmo.ru
58.	управление социальной защиты населения	(8 (495) 994 16 68 * . Солнечногорск, ул. Баранова, 21/24 e-mail: sol5057@msznmo.ru
59.	управление социальной защиты населения	(8 (496 64) 4 63 54, 4 62 35 * . Ступино, ул. Андропова, 30/23 e-mail: st5058@msznmo.ru
60.	управление социальной защиты населения	(8 (496 20) 6 43 25 * . Талдом, ул. Салтыкова-Щедрина, 42/1 e-mail: tal5059@msznmo.ru
61.	управление социальной защиты населения	(8 (496 56) 4 93 88 * . Фрязино, ул. Вокзальная, 19 e-mail: fr5061@msznmo.ru
62.	управление социальной защиты населения	(8 (495) 572 23 33, 572 85 22, 572 85 14, 572 94 54 * . Химки, ул. Кирова, 16/10 e-mail: him5062@msznmo.ru
63.	Отдел социальной защиты населения п.	(8 (496) 522 40 77, 522 35 72 * . , Институтский пр-т, 7А e-mail: ch5063@msznmo.ru
64.	управление социальной защиты населения	(8 (496 72) 3 07 40 * . Чехов, Советская площадь, 3

		<i>e-mail: ch5064@msznmo.ru</i>
65.	управление социальной защиты населения	(8 (496 45) 3 09 93 * . Шатура, ул. Интернациональная, 15 <i>e-mail: sh5065@msznmo.ru</i>
66.	управление социальной защиты населения	(8 (496 37) 3 33 58, 3 35 40 * 143700, пос. Шаховская, ул. 1-я Советская, 25 <i>e-mail: sh5066@msznmo.ru</i>
67.	управление социальной защиты населения	(8 (496 56) 6 45 52, 6 65 83 * . Щелково, ул. Краснознаменная, 12 <i>e-mail: sch5067@msznmo.ru</i>
68.	Отдел социальной защиты населения г.	(8 (496 43) 3 20 56 * . , пл. Советская, 2 <i>e-mail: el5069@msznmo.ru</i>
69.	управление социальной защиты населения	(8 (496 57) 2 61 87, 2 37 20 * . Электросталь, ул. Пионерская, 13 <i>el5070@msznmo.ru</i>
70.	Юбилейное управление социальной защиты населения	(8 (495) 519 97 37 * . , ул. Ленинская, 4 <i>e-mail: ub5071@msznmo.ru</i>

Приложение № 2

к административному регламенту

Блок – схема
процесса предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения

Приложение № 3

к административному регламенту

Заявление на выдачу удостоверения

В территориальное структурное
подразделение Министерства

от
(фамилия

имя, отчество)
проживающего по адресу:
ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, ,
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

Вид документа, удостоверяющего личность:

серия _____ № _____ выдан

(когда, кем)

Прошу выдать мне удостоверение
на основании следующих документов:

- 1.
- 2.
- 3.

...
« ___ » _____ 20___ г. Подпись

Документы принял:

специалист территориального подразделения Министерства (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4

к административному регламенту

Расписка
о приеме документов

Принято от Ф.И.О. получателя

Адрес

Паспорт _____ выдан

серия, № кем, когда

Перечень документов:

- 1.
- 2.
- 3.

...

Принял _____

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

Дата _____

Подпись _____

(расшифровка)

Приложение № 5
к административному регламенту

Кому

УВЕДОМЛЕНИЕ(*)
о предоставлении государственной услуги

Уважаемая (ый)

Рассмотрев представленные документы на выдачу удостоверения сообщаем об оформлении Вам указанного удостоверения, которое можно получить

Приложение: решение о выдаче удостоверения

Руководитель _____

(Ф.И.О.)

Специалист _____

(Ф.И.О.)

контактный телефон _____

(*)- на бланке территориального структурного подразделения Министерства с угловым штампом

Приложение № 6
к административному регламенту
УВЕДОМЛЕНИЕ(*)
об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемая(ый)

Рассмотрев представленные Вами документы на предоставление государственной услуги, сообщаем, что Вам отказано в выдаче удостоверения

(причина отказа в предоставлении государственной услуги)

Руководитель _____

(Ф.И.О.)

Специалист _____

(Ф.И.О.)

контактный телефон _____

(*)- на бланке территориального структурного подразделения Министерства с угловым штампом

Приложение № 7
к административному регламенту
Журнал
регистрации уведомлений о предоставлении (отказе)
государственной услуги

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Домашний адрес	Дата направления уведомления о предоставлении и государственной услуги	Содержание уведомления	Примечание

к административному регламенту
В
(наименование территориального
структурного подразделения Министерства)
от
(фамилия, имя, отчество)
проживающего(ей) по адресу:

паспорт или иной документ удостоверяющий личность в
соответствии с законодательством Российской Федерации серия №

выдан
« » г.

Согласие на обработку персональных данных (для законного представителя)

1. Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку Министерством социальной защиты населения Московской области своих персональных данных, а также гражданина (ки) чьи интересы (фамилия, имя, отчество)

я представляю на основании в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления мне государственной услуги: .

(наименование государственной услуги)

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи.

3. Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги.

4. Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела заявителя, в соответствии с действующими нормами хранения дел. Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения государственной услуги. Заявитель соглашается на то, что в течение указанного срока Министерство социальной защиты населения Московской области не обязано прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

5. В подтверждение вышеизложенного, нижеподписавшийся заявитель подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ () « _____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 9
к административному регламенту

ФОРМА УДОСТОВЕРЕНИЯ

I.

Обложка

Герб

РФ

УДОСТОВЕРЕНИЕ

инвалида Отечественной

войны

II.

Левая внутренняя сторона

(учреждение, выдавшее удостоверение)

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Серия N 000000

Фамилия _____

Имя _____

Место | Отчество _____

для фото | _____

М.П. Личная подпись _____

III.

Правая внутренняя сторона

Предъявитель удостоверения является инвалидом _____
группы и имеет право на льготы и преимущества, установленные законодательством Российской Федерации
для инвалидов Отечественной войны.

УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНОЕ И ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

_____ « _____ » 20 г.

(подпись руководителя учреждения) (дата выдачи)

М.П.

Приложение № 10

к административному регламенту

Вкладыш к удостоверению инвалида Отечественной войны и удостоверению инвалида о праве на льготы
(при изменении группы инвалидности)

Предъявитель удостоверения является инвалидом _____

группы и имеет право на льготы и преимущества, установленные законодательством Российской Федерации
для инвалидов Отечественной войны.

УДОСТОВЕРЕНИЕ ВЫДАНО ПО « _____ » 20 г.

И ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

_____ « _____ » 20 г.

(подпись руководителя учреждения) (дата выдачи)

Приложение № 11

к административному регламенту

ФОРМА УДОСТОВЕРЕНИЯ

I. Обложка (серого цвета)

Герб СССР

УДОСТОВЕРЕНИЕ

о праве на льготы

II. Левая внутренняя сторона

(учреждение, выдавшее удостоверение)

Место УДОСТОВЕРЕНИЕ СЕРИЯ _____ N _____

для фото Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

М.П. Личная подпись _____

III. Правая внутренняя сторона

Предъявитель удостоверения имеет право на льготы и преимущества, установленные для родителей и жен
погибших военнослужащих.

УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНОЕ И ДЕЙСТВИТЕЛЬНО
НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Дата выдачи « __ » _____ 20__ г.

(подпись руководителя учреждения)

М.П.

Приложение № 12
к административному регламенту
ФОРМА УДОСТОВЕРЕНИЯ
I. Обложка (голубого цвета)
Герб СССР
УДОСТОВЕРЕНИЕ
о праве на льготы
II. Левая внутренняя сторона

(учреждение, выдавшее удостоверение)

УДОСТОВЕРЕНИЕ СЕРИЯ _____ N _____
Место Фамилия _____
для фото Имя _____
Отчество _____
М.П. Личная подпись _____

III. Правая внутренняя сторона

Предъявитель удостоверения имеет право на льготы и преимущества, установленные для бывших несовершеннолетних узников фашистских концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны.

УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНОЕ И ДЕЙСТВИТЕЛЬНО

НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ СОЮЗА ССР

Дата выдачи "___" _____ 20 г.

(подпись руководителя учреждения)

М.П.

Приложение № 13
к административному регламенту

Книга учета
выдачи удостоверений инвалидов Отечественной войны

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Номер пенсионного дела	Группа инвалидности	Серия и номер удостоверения	Срок действия удостоверения	Дата выдачи удостоверения	Подпись получателя удостоверения	Примечания*
1	2	3	4	5		6	7	8

* Отметка о продлении срока действия удостоверения, изменении группы инвалидности, утрате удостоверения и др.

Приложение № 14
к административному регламенту

Книга учета
выдачи удостоверений родителям и женам погибших военнослужащих

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Домашний адрес	Номер пенсионного дела (если есть)	Серия и номер удостоверения	Дата выдачи удостоверения	Подпись получателя удостоверения	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 15
к административному регламенту
Книга учета

выдачи удостоверений о праве на льготы бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Домашний адрес	Номер пенсионного дела (если есть)	Серия и номер удостоверения	Дата выдачи удостоверения	Подпись получателя удостоверения	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8