УТВЕРЖДЕН

распоряжением Министерства   
социальной защиты населения   
Московской области

от «30» 12 2014 № 18РВ-120

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления Министерством социальной защиты населения Московской области государственной услуги по бесплатному обеспечению санаторно-курортными путевками отдельных категорий неработающих граждан, имеющих место жительства в Московской области**

**Раздел I. Общие положения**

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги по обеспечению бесплатными санаторно-курортными путевками отдельных категорий неработающих граждан, имеющих место жительства в Московской области устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги по обеспечению бесплатными санаторно-курортными путевками отдельных категорий неработающих граждан, имеющих место жительства в Московской области (далее – государственная услуга), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства социальной защиты населения Московской области (далее – Административный регламент).

2.1 Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги при осуществлении полномочий Министерством социальной защиты населения Московской области (далее – Министерство).

2. Лица, имеющие право на получение государственной услуги

2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение государственной услуги (далее – заявители), могут выступать:

а) ветераны труда - лица, имеющие статус ветерана труда в соответствии со [статьей 7](consultantplus://offline/ref=B07A31A502D6D463EFE2C438B67985988A12AAEB1BA3FCA659DA9C6A94A5CE1568775D4E152E8366PEu7I) Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

б) ветераны военной службы - лица, имеющие статус ветерана военной службы в соответствии со [статьей 5](consultantplus://offline/ref=B07A31A502D6D463EFE2C438B67985988A12AAEB1BA3FCA659DA9C6A94A5CE1568775D4E152E8367PEu5I) Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ   
«О ветеранах»;

в) труженики тыла - лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

г) реабилитированные лица - лица, подвергшиеся политическим репрессиям в виде лишения свободы, ссылки, высылки, направления на спецпоселение, привлечения к принудительному труду в условиях ограничения свободы, в том числе в "рабочих колоннах НКВД", иным ограничениям прав и свобод, необоснованно помещавшиеся в психиатрические лечебные учреждения и впоследствии реабилитированные;

д) лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;

е) лица, получающие пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением лиц, получающих пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации о пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы.

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

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

3.1. График работы Министерства социальной защиты населения 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 |

143407, Московская обл., г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4

e-mail**:** mszn[@mosreg.ru](mailto:bal5001@msznmo.ru), официальный сайт**:** htt://mszn.mosreg.ru

телефон: 8 498 602 84 10.

Информация о месте нахождения территориальных структурных подразделений Министерства содержится в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Информация о месте нахождения многофункциональных центров содержится в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

1) наименование и почтовые адреса Министерства и многофункциональных центров;

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

3) адрес официального сайта территориальных структурных подразделений Министерства и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), адреса электронной почты;

4) график работы территориальных структурных подразделений Министерства и многофункциональных центров;

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

6) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

8) текст Административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

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

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

3.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется государственными гражданскими служащими территориальных структурных подразделений Министерства и работниками многофункциональных центров:

- непосредственно в помещениях территориальных структурных подразделений Министерства;

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

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

- при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

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

график приема заявителей;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

**Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

4. Наименование государственной услуги

4.1. Государственная услуга предоставления Министерством государственной услуги по обеспечению бесплатными санаторно-курортными путевками отдельных категорий неработающих граждан, имеющих место жительства в Московской области

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

5.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются территориальными структурными подразделениями Министерства.

5.2. Министерство организует, обеспечивает и контролирует деятельность территориальных структурных подразделений Министерства по предоставлению государственной услуги на территории Московской области.

5.3. Министерство организует предоставление государственной услуги на базе многофункциональных центров.

5.3. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с Пенсионным фондом Российской Федерации.

5.4. Территориальные структурные подразделения Министерства, многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление государственной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Московской области от 26 декабря 2011 года № 1635/53 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1635/53).

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача заявителю санаторно-курортной путевки.

7. Срок регистрации заявления заявителя

7.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1 дня с момента поступления заявления в территориальное структурное подразделение Министерства.

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

7.3. Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 дня, с момента поступления заявления в территориальное структурное подразделение Министерства.

8. Срок предоставления государственной услуги

8.1. Срок предоставления государственной услуги не превышает 10 рабочих дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги в территориальном структурном подразделении Министерства.

8.2. Срок предоставления государственной услуги, заявление на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации заявления на получение государственной услуги в территориальном структурном подразделении Министерства.

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

8.4. В случае подачи заявителем заявления на получение государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

9. Срок приостановления предоставления государственной услуги

9.1. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области не предусмотрено.

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

10.1. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 1 календарный день со дня оформления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

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

11.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным **законом от 10.12.1995 № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» («Российская газета», № 243, 19.12.1995);**

**Федеральным** [**законом**](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134) **от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);**

**Федеральным** [**законом**](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115947;fld=134) **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 МО 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", N 151, 19.08.2013);

**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 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** 02.10.2012 № 1255/37 «Об утверждении порядков предоставления мер социальной поддержки по бесплатному изготовлению и ремонту зубных протезов, по бесплатному обеспечению санаторно-курортными путевками отдельных категорий граждан, имеющих место жительства в Московской области» **(«Ежедневные Новости. Подмосковье», №** 190, 17.10.2012**);**

**настоящим Административным регламентом.**

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

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

12.1. При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет:

12.1.1. заявление согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

12.1.2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

12.1.3. 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);

12.1.4. пенсионное удостоверение;

12.1.5. удостоверение о праве на льготы или иной документ, подтверждающий право на льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации (для заявителей, указанных в подпунктах «а»-«д» пункта 2.1 настоящего Административного регламента);

12.1.6. трудовая книжка или иной документ, подтверждающий прекращение трудовой деятельности (для заявителей, указанных в подпункте «е» пункта 2.1 настоящего Административного регламента);

12.1.7. справка для получения путевки по [форме № 070/у-04](consultantplus://offline/ref=F4B33CC9210498220E41A05B8F0AE1AC8B9B1065C8F93A23EF91681F6E4AB7915FDA37B9DB7A55F4b0m3J), утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22.11.2004 № 256 «О Порядке медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение».

12.1.8. справка из Пенсионного фонда Российской Федерации о размере пенсии (по желанию заявителя).

Заявление, а также документ, указанный в подпункте 12.1.7 настоящего пункта, представляются в подлинниках. Документы, указанные в [подпунктах](consultantplus://offline/ref=1CD5EF5BDBF0732E9AE5585A09217BFDDDDC3BACA5C1899540B8F3C697E26FE2CE1D97E8D65F601EDAB3E) 12.1.2. – [12.1.6.](consultantplus://offline/ref=1CD5EF5BDBF0732E9AE5585A09217BFDDDDC3BACA5C1899540B8F3C697E26FE2CE1D97E8D65F601DDAB9E), 12.1.8. настоящего пункта, представляются в копиях с предъявлением подлинников для сверки.

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

При обращении за предоставлением государственной услуги представителем дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

12.2. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в соответствии с законодательством о нотариате.

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

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

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

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

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

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

13.1. Заявитель вправе представить следующие документы по собственной инициативе:

справка из Пенсионного фонда Российской Федерации о размере пенсии.

13.2. В случае непредставления указанных в пункте 13.1 Административного регламента документов территориальное структурное подразделение Министерства самостоятельно осуществляет запрос сведений из Пенсионного фонда Российской Федерации в электронной форме с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном **Федеральным** [**законом**](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115947;fld=134) **от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации** предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

13.5. Территориальные структурные подразделения Министерства, многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе об уплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, либо подведомственных органам государственной власти организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

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

14.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Министерством государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

15.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

15.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие права на предоставление государственной услуги;

несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пунктах 12 настоящего Административного регламента (за исключением документа, указанного в пункте 12.1.7.);

текст в заявлении на предоставление государственной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

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

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

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

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

16. Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления государственной услуги

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

17. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

17.1. Взимание платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено; государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе; услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

18.1 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

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

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется

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

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

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

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

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

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

номера кабинета;

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

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

21. Показатели доступности и качества государственной услуги

21.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

предоставление возможности получения государственной услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

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

21.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

22.2. Организация предоставления государственной услуги на базе многофункциональных центров осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

22.3. При предоставлении государственной услуги работниками многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

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

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

3) направление представленных заявителем документов в территориальное структурное подразделение Министерства по месту жительства заявителя.

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

1) получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги.

22.5. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление государственной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона   
от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

22.8. В течение 5 дней с даты направления заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в территориальное структурное подразделение Министерства документы, представленные в пунктах 12 Административного регламента, в случае если заявление и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 13 Административного регламента.

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

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

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

почтовой связью;

при личном обращении заявителя в центры занятости или многофункциональные центры;

по телефону территориального структурного подразделения Министерства или многофункциональных центров;

в электронной форме, через официальный сайт многофункционального центра.

22.12. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для заявителя, индивидуального предпринимателя: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

23.1.1. прием (получение) заявления и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

23.1.2. регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

23.1.4. принятие решения о предоставлении меры социальной поддержки по бесплатному обеспечению санаторно-курортной путевкой либо об отказе в предоставлении меры социальной поддержки по бесплатному обеспечению санаторно-курортной путевкой;

23.1.5 уведомление заявителя о принятом решении;

23.1.6 регистрация заявителя в качестве нуждающегося в предоставлении меры социальной поддержки по бесплатному обеспечению санаторно-курортной путевкой;

23.1.7. выдача санаторно-курортной путевки.

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

23.3. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов на предоставление государственной услуги является обращение заявителя в территориальное структурное подразделение Министерства и предоставление документов, указанных в пунктах 12 настоящего Административного регламента, лично (через представителя), посредством почтовой связи, через Единый портал или через многофункциональный центр.

В случае обращения заявителя в территориальное структурное подразделение Министерства лично (через представителя), специалист территориального структурного 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 законодательством Российской Федерации порядке;

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

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

в течение одного рабочего дня подготавливает и направляет межведомственный запрос сведений из Пенсионного фонда Российской Федерации о размере пенсии (в случае самостоятельного представления заявителем указанного документа, межведомственный запрос не направляется);

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

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

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

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

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр лично (через представителя), специалист многофункционального центра:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

определяет комплектность и правильность заполнения документов;

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

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

регистрирует представленные документы согласно Инструкции по делопроизводству, утвержденной в многофункциональном центре;

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

в течение одного рабочего дня подготавливает и направляет межведомственный запрос сведений из Пенсионного фонда Российской Федерации о размере пенсии (в случае самостоятельного представления заявителем указанного документа, межведомственный запрос не направляется);

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

направляет документы в территориальное структурное подразделение Министерства по месту жительства заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов на предоставление государственной услуги, в случае направления заявителем документов через многофункциональный центр не должен превышать 6 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов на предоставление государственной услуги, в случае обращения заявителя в многофункциональный центр, является направление документов в территориального структурного подразделения Министерства.

В случае если документы, указанные в пунктах 12 настоящего Административного регламента, направлены заявителем по почте, специалист территориального структурного подразделения Министерства:

регистрирует их согласно Инструкции по делопроизводству, утвержденной в Министерстве;

в течение трех рабочих дней 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;

в течение одного рабочего дня подготавливает и направляет межведомственный запрос сведений из Пенсионного фонда Российской Федерации о размере пенсии (в случае самостоятельного представления заявителем указанного документа, межведомственный запрос не направляется);

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов на предоставление государственной услуги в случае направления заявителем документов, указанных пунктах 12 настоящего Административного регламента, по почте не должен превышать 6 рабочих дней 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.

В случае обращения заявителя в территориальное подразделение Министерства посредством использования Единого портала путем заполнения специальной интерактивной формы заявления на предоставление государственной услуги по предоставлению меры социальной поддержки по обеспечению санаторно-курортной путевкой, ответственный специалист территориального структурного подразделения Министерства просматривает электронный образ заявления (контроль целостность), присваивает ему статус «ПОДАНО» и выполняет следующие действия:

фиксирует дату получения электронного документа;

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 законодательством Российской Федерации порядке), указанных в пунктах 12 настоящего Административного регламента, и расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты получения;

в течение одного рабочего дня подготавливает и направляет межведомственный запрос сведений из Пенсионного фонда Российской Федерации о размере пенсии (в случае самостоятельного представления заявителем указанного документа, межведомственный запрос не направляется);

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

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

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

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 6 рабочих дней с момента присвоения статуса «ПОДАНО».

Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов на предоставление государственной услуги, в случае обращения заявителя в территориальное структурное подразделение Министерства посредствам использования Единого портала, является направление сформированного личного дела заявителя руководителю территориального структурного подразделения Министерства.

23.4. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении меры социальной поддержки по бесплатному обеспечению санаторно-курортной путевкой либо об отказе в предоставлении меры социальной поддержки по бесплатному обеспечению санаторно-курортной путевкой является передача сформированного личного дела заявителя руководителю территориального структурного подразделения Министерства.

Руководитель территориального структурного подразделения Министерства рассматривает личное дело заявителя и принимает решение:

о предоставлении меры социальной поддержки по бесплатному обеспечению санаторно-курортной путевкой;

об отказе в предоставлении меры социальной поддержки по бесплатному обеспечению санаторно-курортной путевкой.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения не должен превышать 10 рабочих дней со дня подачи заявителем документов, указанных в пунктах 12 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения данной процедуры является принятие решения о предоставлении меры социальной поддержки по бесплатному обеспечению санаторно-курортной путевкой или об отказе в предоставлении меры социальной поддержки по бесплатному обеспечению санаторно-курортной путевкой.

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

о предоставлении меры социальной поддержки по бесплатному обеспечению санаторно-курортной путевкой;

об отказе в предоставлении меры социальной поддержки по бесплатному обеспечению санаторно-курортной путевкой.

На основании принятого руководителем территориального структурного подразделения Министерства решения специалист территориального структурного подразделения Министерства оформляет и направляет заявителю письменное уведомление, подписанное руководителем территориального структурного 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 (в форме электронного документа в «личный кабинет» и/или по адресу электронной почты заявителя, если заявление было представлено в форме электронного документа).

В случае отказа в постановке на учет в уведомлении указываются причины отказа и разъясняется порядок обжалования решения.

Уведомление о предоставлении меры социальной поддержки по бесплатному обеспечению санаторно-курортной путевкой либо об отказе в предоставлении меры социальной поддержки по бесплатному обеспечению санаторно-курортной путевкой с указанием оснований отказа направляется заявителю территориальным структурным подразделением Министерства в письменной форме не позднее чем через 5 рабочих дней после принятия соответствующего решения.

Результатом административной процедуры по уведомлению заявителя является направление заявителю уведомления.

23.6. Основанием для начала административной процедуры по регистрации заявителя в качестве нуждающегося в предоставлении меры социальной поддержки по бесплатному обеспечению санаторно-курортной путевкой является принятие руководителем территориального структурного подразделения Министерства решения о предоставлении заявителю меры социальной поддержки по бесплатному обеспечению санаторно-курортной путевкой.

Регистрация заявителя осуществляется путем внесения записи в Журнал регистрации граждан, нуждающихся в предоставлении меры социальной поддержки по бесплатному обеспечению санаторно-курортными путевками (далее – Журнал) (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту). Запись в Журнале заверяется личной подписью заявителя (представителя).

Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявителя в качестве нуждающегося в предоставлении меры социальной поддержки по бесплатному обеспечению санаторно-курортной путевкой – в день принятия руководителем территориального структурного подразделения Министерства решения о предоставлении заявителю меры социальной поддержки по бесплатному обеспечению санаторно-курортной путевкой.

Результатом административной процедуры по регистрации заявителя в качестве нуждающегося в предоставлении меры социальной поддержки по бесплатному обеспечению санаторно-курортной путевкой является наличие записи в Журнале.

23.7. Основанием для начала административной процедуры по выдаче бесплатной санаторно-курортной путевки является поступление в территориальное структурное подразделение Министерства санаторно-курортной путевки, соответствующей медицинским рекомендациям, указанным в справке для получения путевки по [форме № 070/у-04](consultantplus://offline/ref=317B11B83EEE9DA0F7E1744CD2E114CE29F550DE1DFCEDC3A02E02EEC1E3E939FA80C21FCDFA2DF2M5I3M), представленной заявителем (представителем), и предоставление санаторно-курортных путевок лицам с аналогичными медицинскими рекомендациями, поставленным на учет нуждающихся в обеспечении санаторно-курортными путевками ранее.

Специалист территориального структурного подразделения Министерства, ответственный за выдачу путевок, уведомляет заявителя (представителя) о поступлении санаторно-курортной путевки с использованием средств телефонной связи или почтовой связи по номеру (адресу), указанному в заявлении, не позднее 3 рабочих дней после поступления путевки в территориальное структурное подразделение Министерства.

Специалист территориального структурного подразделения Министерства, ответственный за выдачу путевок, оформляет и выдает заявителю (представителю) санаторно-курортную путевку в порядке, установленном для бланков строгой отчетности.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче санаторно-курортной путевки – в день обращения заявителя (представителя) за получением санаторно-курортной путевки.

Результатом административной процедуры по выдаче бесплатной санаторно-курортной путевки является выдача заявителю путевки.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента предоставления государственной услуги**

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

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

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

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

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

27. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

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

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

1) независимость;

2) тщательность.

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

32. Тщательность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

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

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Министерства**

34.1. Заявитель имеет право обратиться в Министерство с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

34.2. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в территориальное структурное подразделение Министерства, с заявления о предоставлении государственной услуги.

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

34.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единый портал либо Портал Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

34.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

34.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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

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

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

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

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в территориальном структурном подразделении Министерства если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены территориального структурного подразделения Министерства;

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

34.9. Жалоба может быть подана заявителем на личном приеме.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

34.10.1. Официального сайта Правительства Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

34.10.2. Официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

34.10.3. Единого портала государственных и муниципальных услуг;

34.10.4. Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

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

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

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

34.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

34.14. В случае если заявителем подана в территориальное структурное подразделение Министерства жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Министерства, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в территориальном структурном подразделении Министерства жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

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

34.15. По результатам рассмотрения жалобы территориальным структурным подразделением Министерства принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных территориальным 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.

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

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

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

34.18.1. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

34.18.2. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями [Административного регламента](consultantplus://offline/ref=0FB4B62A7280C4330FA9B2F21623EC53CFCB7484012B691A34CBCFFF2990BA3B913243283A278FABlF59E) в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

34.18.3. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

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

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

34.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

территориальное структурное подразделение Министерства, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

34.23. Территориальное структурное подразделение Министерства отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 34.5 настоящего Административного регламента.

34.24. территориальное структурное подразделение Министерства вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

Приложение № 1 к

Административному регламенту предоставления Министерством социальной защиты населения Московской области государственной услуги по обеспечению бесплатными санаторно-курортными путевками отдельных категорий неработающих граждан, имеющих место жительства в Московской области\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**Справочная информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства социальной защиты населения Московской области, его структурных подразделений, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги**

**1. Министерство социальной защиты населения Московской области (территориальные структурные подразделения)**

График работы:

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование** | **Телефоны, адрес, адрес электронной почты** |
|  | Министерство социальной защиты населения Московской области | * 🕿 8(498)  602-84-10   🖂 143407, Московская обл., г. Красногорск, Бульвар Строителей, д.4  e-mail**:** [mszn@Mosreg.ru](mailto:mszn@Mosreg.ru)  официальный сайт**:** htt://mszn.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. Гражданская, 30/46  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, 32  e-mail:[kl5018@Mosreg.ru](mailto:kl5018@msznmo.ru) |
|  | Клинское управление социальной защиты населения | 🕿 8 (49624) 5 80 67, 3 47 97, 3 44 97  🖂 141600, г. Клин, ул. К. Маркса, 18/20  e-mail:[kl5019@Mosreg.ru](mailto:kl5019@msznmo.ru) |
|  | Коломенское городское управление социальной защиты населения | 🕿 8 (4966) 14 00 54, 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  🖂 г. Котельники, мкр. Ковровый, 9  e-mail:[kot5023@Mosreg.ru](mailto:kot5023@msznmo.ru) |
|  | Красноармейское управление социальной защиты населения | 🕿 8 (49653) 8 28 85, 8 23 55  🖂 141260, г. Красноармейск, пр-т Испытателей, д.25/2  e-mail:[kr5024@Mosreg.ru](mailto:kr5024@msznmo.ru) |
|  | Красногорское управление социальной защиты населения | 🕿 562 83 84, 562 89 67, 562 52 62  🖂 143400, г. Красногорск, Волоколамское шоссе, 8  e-mail:[kr5025@Mosreg.ru](mailto:kr5025@msznmo.ru) |
|  | Отдел социальной защиты населения г. Краснознаменска | 🕿 590 43 88, 590 43 86  🖂143090, г. Краснознаменск, ул. Краснознаменная, 1  e-mail:[kr5026@Mosreg.ru](mailto:kr5026@msznmo.ru) |
|  | Ленинское управление социальной защиты населения | 🕿 549 80 22, 549 07 56  🖂 142700, г. Видное, ул. Школьная, 60  e-mail:[len5027@Mosreg.ru](mailto:len5027@msznmo.ru) |
|  | Лобненское управление социальной защиты населения | 🕿 577 12 04, 577 33 11, 577 05 81  🖂 141730, г. Лобня, ул. Циолковского, 5  e-mail:[lob5028@Mosreg.ru](mailto:lob5028@msznmo.ru) |
|  | Отдел социальной защиты населения г.Лосино-Петровский | 🕿 8 (49656) 7 55 19, 7 40 55  🖂 141150, г.Лосино-Петровский, ул. Октябрьская, 6  e-mail:[los5029@Mosreg.ru](mailto:los5029@msznmo.ru) |
|  | Лотошинское управление социальной защиты населения | 🕿 8 (49628) 7 04 33, 7 14 65, 7 14 98  🖂 143800, г. Лотошино, ул. Центральная, 40  e-mail:[lot5030@Mosreg.ru](mailto:lot5030@msznmo.ru) |
|  | Луховицкое управление социальной защиты населения | 🕿 8 (49663) 2 17 73 (факс), 2 16 18  🖂 140501, г. Луховицы, ул. Советская, 7  e-mail:[luh5031@Mosreg.ru](mailto:luh5031@msznmo.ru) |
|  | Лыткаринское управление социальной защиты населения | 🕿 555 44 90, 552 89 08, 552 71 21  🖂 140061, г. Лыткарино, ул. Пионерская, 12А  e-mail:[lit5032@Mosreg.ru](mailto:lit5032@msznmo.ru) |
|  | Люберецкое управление социальной защиты населения | 🕿 554 95 08  🖂 140000, г. Люберцы, ул. Мира, 7а  e-mail:[15033@Mosreg.ru](mailto:15033@msznmo.ru) |
|  | Можайское управление социальной защиты населения | 🕿 8 (49638) 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, пер. Герцена, 19А  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  🖂 142100, г. Подольск, ул. Маштакова, 12  e-mail:[pod5045@Mosreg.ru](mailto:pod5045@msznmo.ru) |
|  | Протвинское управление социальной защиты населения | 🕿 8 (49677) 4 67 93, 4 98 36  🖂 142284, г. Протвино, ул. Ленина, 5  e-mail:[pr5046@Mosreg.ru](mailto:pr5046@msznmo.ru) |
|  | Пушкинское управление социальной защиты населения | 🕿 993 35 51, 993 53 65  🖂 141200, г. Пушкино, ул. Некрасова, 5  e-mail:[push5047@Mosreg.ru](mailto:push5047@msznmo.ru) |
|  | Отдел социальной защиты населения г. Пущино | 🕿 8 (49677) 3 27 31, 3 07 81  🖂 142292, г. Пущино, микрорайон Г, 13  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) |
|  | Серебряно-Прудское управление социальной защиты населения | 🕿 8 (496 67) 3 15 59, 3 33 41  🖂 142970, г. Серебряные Пруды, ул. Привокзальная, 2  e-mail:[ser5054@Mosreg.ru](mailto:ser5054@msznmo.ru) |
|  | Серпуховское городское управление социальной защиты населения | 🕿 8 (4967) 75 13 38, 75 01 14  🖂 142203, г. Серпухов, ул. Советская, 88  e-mail:[ser5055@Mosreg.ru](mailto:ser5055@msznmo.ru) |
|  | Серпуховское районное управление социальной защиты населения | 🕿 8 (4967) 72 04 14, 35 14 62, 35 18 07  🖂 142200, г. Серпухов, ул. Советская, 19  e-mail:[ser5056@Mosreg.ru](mailto:ser5056@msznmo.ru) |
|  | Солнечногорское управление социальной защиты населения | 🕿 994 10 95, 994 16 68  🖂 141500, г. Солнечногорск, ул. Баранова, 21/24  e-mail:[sol5057@Mosreg.ru](mailto:sol5057@msznmo.ru) |
|  | Ступинское управление социальной защиты населения | 🕿 8 (496 64) 4 62 35  🖂 142800, г. Ступино, ул. Андропова, 43А/2  e-mail:[st5058@Mosreg.ru](mailto:st5058@msznmo.ru) |
|  | Талдомское управление социальной защиты населения | 🕿 8 (496 20) 6 43 25, 6 05 18, 6 53 00  🖂 141900, г. Талдом, ул. Салтыкова-Щедрина, 42/1  e-mail:[tal5059@Mosreg.ru](mailto:tal5059@msznmo.ru) |
|  | Фрязинское управление социальной защиты населения | 🕿 8 (496 56) 4 93 88, 526 91 13  🖂 141120, г. Фрязино, ул. Вокзальная, 19  e-mail:[fr5061@Mosreg.ru](mailto:fr5061@msznmo.ru) |
|  | Химкинское управление социальной защиты населения | 🕿 572 23 33, 572 85 22, 572 85 14, 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  🖂 142300, г. Чехов, Советская площадь, 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, пос. 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. Краснознаменная, 12  e-mail:[sch5067@Mosreg.ru](mailto:sch5067@msznmo.ru) |
|  | Отдел социальной защиты населения г. Электрогорск | 🕿 8 (496 43) 3 20 56  🖂 142530, г. Электрогорск, пл. Советская, 2  e-mail:[el5069@Mosreg.ru](mailto:el5069@msznmo.ru) |
|  | Электростальское управление социальной защиты населения | 🕿 8 (496 57) 2 61 87, 707 92 65  🖂 144002, г. Электросталь, ул. Пионерская, 13  [el5070@Mosreg.ru](mailto:el5070@msznmo.ru) |
|  | Юбилейное управление социальной защиты населения | 🕿 515 95 66, 519 97 37  🖂 141092, г. Юбилейный, ул. Ленинская, 4  e-mail:[ub5071@Mosreg.ru](mailto:ub5071@msznmo.ru) |

**2. 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)*..*

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

Приложение № 2 к

Административному регламенту предоставления Министерством социальной защиты населения Московской области государственной услуги по обеспечению бесплатными санаторно-курортными путевками отдельных категорий неработающих граждан, имеющих место жительства в Московской области\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**Блок-схема предоставления государственной услуги**

**Заявитель**

**Поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

**Прием и регистрация документов, формирование личного дела заявителя**

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

**Регистрация заявителя в качестве нуждающегося в предоставлении государственной услуги**

**Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги**

**Направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги**

**Выдача заявителю** санаторно-курортной путевки

Приложение № 3 к

Административному регламенту предоставления Министерством социальной защиты населения Московской области государственной услуги по обеспечению бесплатными санаторно-курортными путевками отдельных категорий неработающих граждан, имеющих место жительства в Московской области\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

В

(наименование территориального структурного

подразделения Министерства социальной защиты

населения Московской области)

от

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу:

серия №

выдан

« » г.

(паспорт или иной документ, удостоверяющий

личность в соответствии с законодательством

Российской Федерации)

**Заявление**

|  |
| --- |
| Прошу предоставить мне санаторно-курортную путевку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указываются рекомендованные профиль, сезон и регион санаторно-курортного лечения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  К заявлению прилагаю следующие документы:  1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата подачи заявления Подпись  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сведения, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.  Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата приема заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 4 к

Административному регламенту предоставления Министерством социальной защиты населения Московской области государственной услуги по обеспечению бесплатными санаторно-курортными путевками отдельных категорий неработающих граждан, имеющих место жительства в Московской области\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**Расписка**

**о приеме документов**

### Принято от гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, № кем, когда

Перечень документов:

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

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

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

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

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

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

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( ) Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись расшифровка подписи

Приложение № 5 к

Административному регламенту предоставления Министерством социальной защиты населения Московской области государственной услуги по обеспечению бесплатными санаторно-курортными путевками отдельных категорий неработающих граждан, имеющих место жительства в Московской области\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Кому**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Куда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ(\*)**

**о предоставлении государственной услуги**

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев представленные Вами заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и документы на предоставление бесплатной санаторно-курортной путевки, сообщаем, что Вы будете обеспечены санаторно-курортной путевкой с учетом рекомендованных Вам профиля, сезона и места лечения.

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

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(\*) - на бланке письма с угловым расположением реквизитов

Приложение № 6 к

Административному регламенту предоставления Министерством социальной защиты населения Московской области государственной услуги по обеспечению бесплатными санаторно-курортными путевками отдельных категорий неработающих граждан, имеющих место жительства в Московской области\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Кому**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Куда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ(\*)**

**об отказе в предоставлении государственной услуги**

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев представленные Вами заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и документы на предоставление бесплатной санаторно-курортной путевки, сообщаем, что Вам отказано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина отказа в предоставлении государственной услуги) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень возвращаемых документов:

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

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

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

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

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

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(\*) - на бланке письма с угловым расположением реквизитов

Приложение № 7 к

Административному регламенту предоставления Министерством социальной защиты населения Московской области государственной услуги по обеспечению бесплатными санаторно-курортными путевками отдельных категорий неработающих граждан, имеющих место жительства в Московской области\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**Журнал регистрации граждан, нуждающихся в предоставлении меры социальной поддержки по бесплатному обеспечению санаторно-курортными путевками**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата  приема  заявления | Данные о заявителе | | | Льготная категория | Рекомендации по обеспечению путевкой | | | Отметка об обеспечении путевкой |
| Фамилия, имя,  отчество | Дата  рождения | Адрес места жительства, телефон | Профиль лечения | Регион лечения | Сезон лечения |
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 8 к

Административному регламенту предоставления Министерством социальной защиты населения Московской области государственной услуги по обеспечению бесплатными санаторно-курортными путевками отдельных категорий неработающих граждан, имеющих место жительства в Московской области\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

В

(наименование территориального структурного

подразделения Министерства социальной защиты

населения Московской области)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу:

серия №

выдан

« » г.

(паспорт или иной документ, удостоверяющий

личность в соответствии с законодательством

Российской Федерации)

**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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=114692;fld=134) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( ) Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись расшифровка подписи