УТВЕРЖДЕН

распоряжением Министерства социальной защиты населения Московской области от

« 28 » 11 2014 г. № 18РВ-100

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления Министерством социальной защиты населения Московской области государственной услуги по осуществлению выплаты инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим место жительства в Московской области и имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств**

**Раздел I. Общие положения**

1.Предмет регулирования

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги предоставления Министерством социальной защиты населения Московской области (далее – Министерство) государственной услуги по осуществлению выплаты инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим место жительства в Московской области и имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (далее – государственная услуга) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) (далее-Административный регламент).

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

2. Лица, имеющие право на получение государственной услуги

2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение государственной услуги, могут выступать:

Инвалиды и лица в возрасте до 18 лет, которым установлена категория «ребенок-инвалид», имеющие транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями.

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

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства, его территориальных структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, содержится в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Информация о предоставлении государственной услуги включает:

1) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги;

2) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

4) текст административного регламента с приложениями;

5) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

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

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

3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется государственными гражданскими служащими территориальных структурных подразделений Министерства и работниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – многофункциональные центры):

- 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 в устной форме бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляют государственные гражданские служащие Министерства и его территориальные структурные подразделения (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.

3.4. 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 осуществлению выплаты инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим место жительства в Московской области и имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

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.

5.4. 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 Московской области № 1635/53).

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

выплата заявителю компенсации в размере 50 процентов уплаченной им страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

7. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя

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

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

7.3. Регистрация запроса (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 рабочего дня, с момента поступления запроса (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 запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в территориальное структурное подразделение Министерства.

8.2. Срок предоставления государственной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение государственной услуги в территориальное структурное подразделение Министерства.

8.3. Срок предоставления государственной услуги исчисляется без учета срока передачи запроса о предоставлении государственной услуги и документов из многофункционального центра в Министерство, передачи результата предоставления государственной услуги из Министерства в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю, срока приостановления предоставления государственной услуги.

8.4. В случае подачи заявителем запроса 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 (уведомления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

10.1. Срок выдачи (уведомления) документов о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня подачи заявителем документов, необходимых для получения государственной услуги

11. Правовые основания предоставления государственной услуги

11.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом 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, №3 (ст.2060, «Парламентская газета», №70-71, 11.05.2006);

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 352 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» («Российская газета», № 104, 18.05.2011 «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.05.2011, N 20, ст. 2829);

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

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);

Федеральный закон от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» // «Российская газета», № 80, 07.05.2002, «Парламентская газета», №86, 14.05.2002 г.;

постановление Правительства Российской Федерации от 19.08.2005 №528 «О порядке предоставления из федерального бюджета субвенций бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию полномочий по выплате инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств» //«Собрание законодательства РФ», 29.08.2005, ст.3610, «Российская газета», № 191, 30.08.2005 г.;

постановление Правительства Московской области от 07.12.2005 г. № 893/49 «Об утверждении Правил выплаты инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим, имеющим место жительства в Московской области и имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств // «Ежедневные Новости. Подмосковье», №242, 21.12.2005 г.;

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; на предоставление государственной услуги.

12.1.2. Документы необходимые для предоставления государственной услуги:

а) заявление о выплате компенсации с указанием реквизитов лицевого счета инвалида или законного представителя ребенка-инвалида, открытого в кредитной организации, либо реквизитов счета федерального почтового отделения связи и почтового адреса получателя компенсации по месту постоянного жительства (подается в срок до 10 декабря текущего года);

б)  страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства (далее-страховой полис).

в) квитанция об уплате страховой премии по договору (по страховому полису);

г) паспорт транспортного средства, выписанный на имя инвалида или законного представителя ребенка-инвалида;

д) документ, подтверждающий наличие у инвалида, который на 1 января 2005 года состоял на учете в органах социальной защиты населения субъектов Российской Федерации для обеспечения транспортными средствами бесплатно или на льготных условиях, установленных учреждениями медико-социальной экспертизы (врачебно-трудовыми экспертными комиссиями) медицинских показаний на обеспечение транспортным средством;

е) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской федерации (для детей до 14 лет – свидетельство о рождении, паспорт одного из родителей (или опекуна);

ж) 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).

Документ, указанный в подпункте «а» настоящего пункта, представляется в оригинале. Документы, указанные в [подпунктах «б](consultantplus://offline/ref=1CD5EF5BDBF0732E9AE5585A09217BFDDDDC3BACA5C1899540B8F3C697E26FE2CE1D97E8D65F601EDAB3E)-ж» настоящего пункта, представляются в копиях с предъявлением подлинников для сверки.

В случае отсутствия у получателя (далее – заявитель) копий представленных документов их изготовление и заверение обеспечивается специалистом территориального подразделения Министерства.

При обращении за предоставлением государственной услуги представителем дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 6 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 установленном порядке 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.

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, могут быть предоставлены:

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

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

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. 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.

13.2. 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 не предусмотрено.

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

15.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги является исчерпывающим.

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.

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 не позднее следующего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

15.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по запросу (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. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

17.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

19. 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

* 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.

* 1. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
  2. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
  3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
  4. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

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

* 1. Рабочие места государственных гражданских служащих, 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.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги

20.1. 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.

20.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче запроса (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.

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

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

21.2. Организация предоставления государственной услуги на базе многофункциональных центров осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 порядке.

21.3. При предоставлении государственной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

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

2) направление уведомления заявителю о выплате компенсации.

21.4. 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 запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги.

21.5. При направлении запроса 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

21.6. При направлении запроса 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.

21.7. 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.

21.8. В течение 5 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в территориальное структурное подразделение Министерства документы, представленные в пунктах 12 Административного регламента, в случае если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством.

21.9. 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.

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

21.11. 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.

21.12. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

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

21.14. 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.

21.15. 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.

21.16. 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.

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

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

21.19. 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**

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

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

- прием, регистрация документов на предоставление государственной услуги и формирование личного дела;

- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;

- уведомление заявителя о выплате либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

- организация выплаты заявителю.

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

22.3. Для получения государственной услуги в текущем году, заявителем в срок до 10 декабря текущего года представляется в территориальное подразделение Министерства по месту жительства инвалида (ребенка-инвалида) или через портал государственных и муниципальных услуг заявление о выплате компенсации (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) с указанием реквизитов лицевого счета инвалида или законного представителя ребенка-инвалида, открытого в кредитной организации, либо реквизитов счета федерального почтового отделения связи и почтового адреса получателя компенсации по месту постоянного жительства.

22.4. Особенности организации предоставления государственной услуги в случае обращения граждан через портал государственных и муниципальных услуг.

22.4.1. В случае обращения заявителя в территориальное подразделение Министерства посредством использования портала государственных и муниципальных услуг путем заполнения специальной интерактивной формы заявления, ответственный специалист территориального 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;

направляет заявителю уведомление о необходимости предоставить для сверки оригиналы (надлежащим образом заверенные копии) документов указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента;

формирует личное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению обращения заявителя, поступившего в адрес территориального подразделения Министерства в электронной форме, не должен превышать один рабочий день со дня присвоения делу статуса «ПОДАНО».

Результатом выполнения административного действия по рассмотрению заявления, поступившего в электронной форме, является наличие в программном комплексе территориального подразделения Министерства заявления.

22.4.2. После принятия руководителем территориального подразделения Министерства решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении государственной услуги, заявителю направляется уведомление о принятом решении в форме электронного документа с электронной цифровой подписью в «личный кабинет» и/или по адресу электронной почты заявителя.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги в уведомлении указывается фамилия, имя, отчество и телефон специалиста территориального структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, дату и время личного приема заявителя, адрес территориального подразделения Министерства.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, в уведомлении указываются причины отказа и порядка обжалования принятого решения.

22.5. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов на предоставление государственной услуги является представление заявителем в территориальное подразделение Министерства заявления о выплате компенсации (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), согласия на обработку персональных данных (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) и документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов для предоставления государственной услуги:

проводит проверку представленных документов на наличие либо отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;

проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Московской области;

определяет комплектность и правильность заполнения документов;

при установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов установленным законодательством Российской Федерации и Московской области требованиям, специалист территориального подразделения Министерства уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, разъясняет содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае представления копий документов, незаверенных нотариально, сотрудник территориального подразделения Министерства самостоятельно делает необходимое количество копий с представленных оригиналов. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения. Отметка о заверении копии документа удостоверяется оттиском печати без изображения государственного герба;

вносит в журнал учета заявлений на предоставление выплаты компенсации инвалиду или законному представителю ребенка-инвалида (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту), запись о приеме документов в соответствии с правилами ведения журнала;

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

формирует личное дело заявителя и передает его специалисту территориального подразделения Министерства, ответственному за назначение выплаты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов заявителя не должен превышать 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов для предоставления государственной услуги является:

определение комплектности и правильности заполнения документов;

передача сформированного личного дела заявителя специалисту, ответственному за назначение выплаты.

22.6. Специалист, ответственный за назначение выплаты:

осуществляет проверку личного дела на наличие либо отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;

готовит проект решения о выплате компенсации (об отказе в выплате компенсации) и передает его на рассмотрение руководителю территориального структурного подразделения Министерства.

Руководитель территориального подразделения Министерства осуществляет проверку личного дела на наличие либо отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги и принимает решение о предоставлении компенсации (об отказе в предоставлении компенсации) не позднее пяти дней со дня получения личного дела заявителя, которое оформляется приказом руководителя.

22.7. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем территориального подразделения Министерства решения о выплате компенсации либо об отказе в предоставлении компенсации, специалист территориального подразделения Министерства, ответственный за назначение выплаты:

оформляет уведомление об отказе в выплате компенсации (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

регистрирует его в журнале регистрации уведомлений об отказе в выплате компенсации (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту) в соответствии с правилами ведения журнала.

Уведомление об отказе в выплате компенсации должно быть подписано руководителем территориального подразделения Министерства и направлено заявителю по месту его жительства, указанному в заявлении в 10-дневный срок со дня подачи заявления о выплате компенсации и документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента. В уведомлении должны быть указаны причины отказа и порядок обжалования решения, одновременно заявителю возвращаются все документы, указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения данной процедуры является уведомление заявителя о выплате компенсации либо об отказе в выплате компенсации.

22.8. Основанием для начала административной процедуры является утверждение приказа руководителя территориального подразделения Министерства о выплате компенсации специалист территориального подразделения Министерства, ответственный за оформление выплатных документов, оформляет заявку о потребности в средствах для реализации выплаты компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств и направляет ее в Министерство.

Согласно полученной заявке планово-финансовое управление Министерства доводит соответствующие объемы финансирования до территориальных подразделений.

Специалист, ответственный за оформление выплатных документов, составляет списки получателей компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

В списке указываются:

фамилия, имя, отчество получателя компенсации (инвалида или законного представителя ребенка-инвалида);

адрес;

паспортные данные;

категория получателя;

марка транспортного средства, год выдачи;

орган, выдавший транспортное средство;

размер денежной компенсации;

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) в системе обязательного пенсионного страхования;

реквизиты лицевого счета инвалида или законного представителя ребенка-инвалида, открытого в учреждении Банка России или иной кредитной организации, либо реквизиты счета федерального почтового отделения связи и почтовый адрес получателя компенсации по месту постоянного жительства.

Списки подписываются руководителем территориального подразделения Министерства, заверяются оттиском печати и представляются в территориальный орган Федерального казначейства.

Территориальные органы Федерального казначейства перечисляют заявителям денежные средства на основании представленных платежных документов.

Результатом выполнения данной процедуры является перечисление компенсации в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по перечислению выплаты заявителю не должен превышать 30 календарных дней.

**Раздел IV. Порядок и 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

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

24. 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

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

26. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливаются руководителем территориального структурного подразделения Министерства, 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.

27. 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

28. 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

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

1) независимость;

2) тщательность.

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

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

32. 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)**

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

1) нарушение срока регистрации запроса (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.

33.2. 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 запросом (заявлением) о предоставлении государственной услуги.

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

33.4. 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.

33.5. 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 либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) территориального 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.

33.6. 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:

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

33.7. 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

33.8. Жалоба, поступившая в территориальном структурном подразделении 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 руководителем территориального структурного подразделении 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.

33.9. 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.

33.10. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

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

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

33.10.3. Единого портала государственных и муниципальных услуг;

33.10.4. Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

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

33.12. 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

33.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

34.14. В случае если Заявителем подана в территориальное структурное подразделение) жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Министерства в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в территориальном структурном подразделении 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.

33.15. 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 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.

33.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 33.15 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

33.17. 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.

33.18. Территориальное структурное подразделение Министерства отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

33.19. 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.

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

33.21. 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.

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

33.23. Территориальное структурное подразделение Министерства вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

33.24. 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 осуществлению выплаты инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим место жительства в Московской области и имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Адрес, адрес электронной почты | Телефон |
|  | Министерство социальной защиты населения Московской области | Почтовый: 143407, г.Красногорск, б-р Строителей,  д. 1  Фактический: 143441, Московская область, Красногорский р-н, п/о «Путилково», 69 км МКАД, офисно-общественный комплекс ЗАО «Гринвуд», стр.11,  e-mail: <mailto:omsk@uszn.omsknet.ru> [udc@msznmo.ru](mailto:udc@msznmo.ru) | тел. (495) 249 03 38,  факс: (495) 249 01 05 |
|  | Балашихинское управление социальной защиты населения | 143900, г. Балашиха, ул. Мира, 5А,  e-mail: <mailto:omsk@uszn.omsknet.ru> [bal5001@msznmo.ru](mailto:bal5001@msznmo.ru) | 524 33 13,  529 06 92 |
|  | Отдел социальной защиты населения г. Бронницы | 140170, г. Бронницы, ул. Советская, 33  e-mail: <mailto:omsk@uszn.omsknet.ru> [br5002@msznmo.ru](mailto:br5002@msznmo.ru) | 8 (496 46) 4 41 55  8 (49646) 4 41 56 |
|  | Отдел социальной защиты населения п. Власиха | 143010, п. Власиха, ул.Маршала Жукова,9  e-mail: <mailto:omsk@uszn.omsknet.ru>[vl5073@msznmo.ru](mailto:vl5073@msznmo.ru) | 495 598 48 76  495 598 46 56 |
|  | Волоколамское управление социальной защиты населения | 143600, г. Волоколамск, ул. Революционная, 5  e-mail: <mailto:omsk@uszn.omsknet.ru> [vol5003@msznmo.ru](mailto:vol5003@msznmo.ru) | 8 (496 36) 2 25 55,  8 (496 36) 2 72 76 |
|  | Воскресенское управление социальной защиты населения | 140200, г. Воскресенск, ул. Победы, 28  e-mail: <mailto:omsk@uszn.omsknet.ru> [vos5004@msznmo.ru](mailto:vos5004@msznmo.ru) | 8 (496 44) 2 58 56 |
|  | Дзержинское управление социальной защиты населения | 140090, г. Дзержинский, ул. Лермонтова, 7А  e-mail: [dz5005@msznmo.ru](mailto:dz5005@msznmo.ru) | 550 20 22 |
|  | Дмитровское управление социальной защиты населения | 141800, г. Дмитров, ул. Профессиональная,1А  e-mail: <mailto:omsk@uszn.omsknet.ru> [dm5006@msznmo.ru](mailto:dm5006@msznmo.ru) | 993 95 47 |
|  | Долгопрудненское управление социальной защиты населения | 141700, г. Долгопрудный, ул. Циолковского, 24  e-mail: <mailto:omsk@uszn.omsknet.ru> [dol5007@msznmo.ru](mailto:dol5007@msznmo.ru) | 8(495) 408 73 22,  8(495) 576 61 22 |
|  | Домодедовское управление социальной защиты населения | 142000, г. Домодедово, ул.Советская, 19/1  e-mail: <mailto:omsk@uszn.omsknet.ru> [dom5008@msznmo.ru](mailto:dom5008@msznmo.ru) | 8 (496 79) 7 26 22,  8 (496 79) 3 53 42 |
|  | Дубненское управление социальной защиты населения | 141980, г. Дубна, ул. Вокзальная , 11а  e-mail: <mailto:omsk@uszn.omsknet.ru> [dub5009@msznmo.ru](mailto:dub5009@msznmo.ru) | 8 (496 21) 2 21 36,  8 (496 21) 2 25 41 |
|  | Егорьевское управление социальной защиты населения | 140300, г. Егорьевск, ул. Гражданская, 30/46  e-mail: <mailto:omsk@uszn.omsknet.ru> [eg5010@msznmo.ru](mailto:eg5010@msznmo.ru) | 8 (496 40) 3 29 85,  8 (496 40) 3 39 20 |
|  | Железнодорожное управление социальной защиты населения | 143980, г. Железнодорожный, Саввинское ш, 4/1  e-mail: <mailto:omsk@uszn.omsknet.ru> gel5011@msznmo.ru | 8 (495) 522 88 10 |
|  | Жуковское управление социальной защиты населения | 140180, г. Жуковский, ул. Советская, 6  e-mail: <mailto:omsk@uszn.omsknet.ru> [guk5012@msznmo.ru](mailto:guk5012@msznmo.ru) | 8(495) 556 01 78,  8 (498) 484 48 31 |
|  | Зарайское управление социальной защиты населения | 140600, г. Зарайск., ул. Мерецкова, 1  e-mail: <mailto:omsk@uszn.omsknet.ru> [zar5013@msznmo.ru](mailto:zar5013@msznmo.ru) | 8 (496 66) 2 49 96 |
|  | Отдел социальной защиты населения г. Звенигород | 143180, г. Звенигород, ул. Маяковского, 9/3  e-mail: <mailto:omsk@uszn.omsknet.ru> [zv5014@msznmo.ru](mailto:zv5014@msznmo.ru) | 597 14 09,  8 (498 69) 7 91 00 |
|  | Ивантеевское управление социальной защиты населения | 141250, г. Ивантеевка, Центральный проезд, 14  e-mail: <mailto:omsk@uszn.omsknet.ru> [iv5015@msznmo.ru](mailto:iv5015@msznmo.ru) | 8 (496 53) 6 43 33 |
|  | Истринское управление социальной защиты населения | 143500, г. Истра, ул. Адасько, 4-А  e-mail: <mailto:omsk@uszn.omsknet.ru> [is5016@msznmo.ru](mailto:is5016@msznmo.ru) | 994 60 15 |
|  | Каширское управление социальной защиты населения | 142900, г. Кашира, ул. Ленина, 2  e-mail: <mailto:omsk@uszn.omsknet.ru> [kas5017@msznmo.ru](mailto:kas5017@msznmo.ru) | 8 (496 69) 28 1 70 |
|  | Климовское управление социальной защиты населения | 141180, г. Климовск, ул. Ленина, 27  e-mail: <mailto:omsk@uszn.omsknet.ru> [kl5018@msznmo.ru](mailto:kl5018@msznmo.ru) | 8 (496 7) 62 04 59,  8 (496 7) 62 06 06 |
|  | Клинское управление социальной защиты населения | 141600, г. Клин, ул. К. Маркса, 18/20  e-mail: <mailto:omsk@uszn.omsknet.ru> [kl5019@msznmo.ru](mailto:kl5019@msznmo.ru) | 8 (496 24) 5 80 67,  8 (496 24) 3 47 00 |
|  | Коломенское городское управление социальной защиты населения | 140402, г. Коломна, ул. Чкалова, 17  e-mail: <mailto:omsk@uszn.omsknet.ru> [kol5020@msznmo.ru](mailto:kol5020@msznmo.ru) | 8 (496 6) 15 15 88 |
|  | Коломенское районное управление социальной защиты населения | 140400, г. Коломна, ул. Зайцева, 40  e-mail: <mailto:omsk@uszn.omsknet.ru> [kol5021@msznmo.ru](mailto:kol5021@msznmo.ru) | 8 (496 6) 18 70 22 |
|  | Королевское управление социальной защиты населения | 141070, г. Королёв, ул. Циолковского, 29  e-mail: <mailto:omsk@uszn.omsknet.ru> [kor5022@msznmo.ru](mailto:kor5022@msznmo.ru) | 512 03 93 |
|  | Отдел социальной защиты населения г. Котельники | 140000, г. Котельники, микрорайон Ковровый, 9  e-mail: <mailto:omsk@uszn.omsknet.ru> [kot5023@msznmo.ru](mailto:kot5023@msznmo.ru) | 550 93 49 |
|  | Красноармейское управление социальной защиты населения | 141292, г. Красноармейск, пр-т Испытателей, 25/2  e-mail: <mailto:omsk@uszn.omsknet.ru> [kr5024@msznmo.ru](mailto:kr5024@msznmo.ru) | 8 (496 53) 8 28 85 |
|  | Красногорское управление социальной защиты населения | 143400, г. Красногорск, ул. Волоколамское шоссе, 8  e-mail: <mailto:omsk@uszn.omsknet.ru> [kr5025@msznmo.ru](mailto:kr5025@msznmo.ru) | 562 52 62,  8(498) 568 08 38 |
|  | Отдел социальной защиты населения г. Краснознаменска | 143090, г.Краснознаменск, ул. Краснознаменная, 1  e-mail: <mailto:omsk@uszn.omsknet.ru> [kr5026@msznmo.ru](mailto:kr5026@msznmo.ru) | 590 43 88,  590 43 87 |
|  | Ленинское управление социальной защиты населения | 142700, г. Видное, ул. Школьная, 60  e-mail: <mailto:omsk@uszn.omsknet.ru> [len5027@msznmo.ru](mailto:len5027@msznmo.ru) | 549 80 22,  549 07 56 |
|  | Лобненское управление социальной защиты населения | 141730, г. Лобня, ул. Циолковского, 5  e-mail: <mailto:omsk@uszn.omsknet.ru> [lob5028@msznmo.ru](mailto:lob5028@msznmo.ru) | 577 12 04,  577 33 11,  577 05 81 |
|  | Отдел социальной защиты населения г.Лосино-Петровский | 141150, г.Лосино-Петровский, ул. Октябрьская, 6  e-mail: <mailto:omsk@uszn.omsknet.ru> [los5029@msznmo.ru](mailto:los5029@msznmo.ru) | 8 (496 56) 7 55 19 |
|  | Лотошинское управление социальной защиты населения | 143800, Лотошино, ул. Центральная, 40  e-mail: <mailto:omsk@uszn.omsknet.ru> [lot5030@msznmo.ru](mailto:lot5030@msznmo.ru) | 8 (496 28) 7 32 05 |
|  | Луховицкое управление социальной защиты населения | 140501, г. Луховицы, ул. Советская, 7  e-mail: <mailto:omsk@uszn.omsknet.ru> [luh5031@msznmo.ru](mailto:luh5031@msznmo.ru) | 8 (496 63) 2 17 73 |
|  | Лыткаринское управление социальной защиты населения | 140081, г. Лыткарино, ул. Пионерская, 12А  e-mail: <mailto:omsk@uszn.omsknet.ru> [lit5032@msznmo.ru](mailto:lit5032@msznmo.ru) | 8 (495)552 71 21 |
|  | Люберецкое управление социальной защиты населения | 140000, г. Люберцы, ул. Мира, 7а  e-mail: <mailto:omsk@uszn.omsknet.ru> [15033@msznmo.ru](mailto:15033@msznmo.ru) | 8(495) 554 95 08,  8(495) 554 83 21 |
|  | Можайское управление социальной защиты населения | 143200, г. Можайск, ул. Московская, 15  e-mail: <mailto:omsk@uszn.omsknet.ru> [mog5034@msznmo.ru](mailto:mog5034@msznmo.ru) | 8 (496 38) 23 651,  8 (496 38) 21 293 |
|  | Мытищинское управление социальной защиты населения | 141008, г. Мытищи, ул.Мира, 7/1  e-mail: <mailto:omsk@uszn.omsknet.ru> [mit5036@msznmo.ru](mailto:mit5036@msznmo.ru) | 586 17 39 |
|  | Наро-Фоминское управление социальной защиты населения | 143300, г. Наро-Фоминск, ул. Ленина, 24  e-mail: <mailto:omsk@uszn.omsknet.ru> [nar5037@msznmo.ru](mailto:nar5037@msznmo.ru) | 8 (496 34) 3 77 38 |
|  | Ногинское управление социальной защиты населения | 142400, г. Ногинск, ул. Рабочая, 36  e-mail: <mailto:omsk@uszn.omsknet.ru> [nog5038@msznmo.ru](mailto:nog5038@msznmo.ru) | 8 (496 51) 4 53 00 |
|  | Одинцовское управление социальной защиты населения | 143000, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, 10  e-mail: <mailto:omsk@uszn.omsknet.ru> [od5039@msznmo.ru](mailto:od5039@msznmo.ru) | (495) 593 44 56,  (495) 599 63 89  (495) 599 62 63 |
|  | Озерское управление социальной защиты населения | 140560, г. Озеры, ул. Ленина, 24  e-mail: <mailto:omsk@uszn.omsknet.ru> [oz5040@msznmo.ru](mailto:oz5040@msznmo.ru) | 8 (496 70) 2 1711,  8 (496 70) 2 13 16 |
|  | Орехово-Зуевское городское управление социальной защите населения | 142600, г. Орехово-Зуево, ул. Стаханова, 24  e-mail: <mailto:omsk@uszn.omsknet.ru> [or5041@msznmo.ru](mailto:or5041@msznmo.ru) | 8 (496) 429 07 37,  8 (496) 429 07 18 |
|  | Орехово-Зуевское районное управление социальной защиты населения | 142602, г. Орехово-Зуево, ул. Пушкина, 7  e-mail: <mailto:omsk@uszn.omsknet.ru> [or5042@msznmo.ru](mailto:or5042@msznmo.ru) | 8 (496 42) 2 29 10 |
|  | Павлово-Посадское управление социальной защиты населения | 142502, г. Павловский Посад, ул. Дзержинского, 12  e-mail: <mailto:omsk@uszn.omsknet.ru> [pav5043@msznmo.ru](mailto:pav5043@msznmo.ru) | 8 (496 43) 9 22 68,  8 (496 43) 9 22 69 |
|  | Подольское городское управление социальной защиты населения | 142104, г. Подольск, ул. Литейная, 6/8  e-mail: <mailto:omsk@uszn.omsknet.ru> [pod5044@msznmo.ru](mailto:pod5044@msznmo.ru) | 8 (496 7) 69 91 20 |
|  | Подольское районное управление социальной защиты населения | 142100, г. Подольск, ул. Маштакова, 12  e-mail: <mailto:omsk@uszn.omsknet.ru> [pod5045@msznmo.ru](mailto:pod5045@msznmo.ru) | 8 (496 7) 57 17 41 |
|  | Протвинское управление социальной защиты населения | 142280, г. Протвино, ул. Ленина, 5  e-mail: <mailto:omsk@uszn.omsknet.ru> [pr5046@msznmo.ru](mailto:pr5046@msznmo.ru) | 8 (496 77) 4 67 93,  8 (496 77) 4 98 36 |
|  | Пушкинское управление социальной защиты населения | 141207, г. Пушкино, ул. Некрасова, 5  e-mail: <mailto:omsk@uszn.omsknet.ru> [push5047@msznmo.ru](mailto:push5047@msznmo.ru) | 993 35 51,  993 53 64 |
|  | Отдел социальной защиты населения г. Пущино | 142290, г. Пущино, микрорайон «Г», 13  e-mail: <mailto:omsk@uszn.omsknet.ru> [push5048@msznmo.ru](mailto:push5048@msznmo.ru) | 8 (496 77) 3 27 31,  8 (496 77) 3 07 81 |
|  | Раменское управление социальной защиты населения | 140100, г. Раменское, пр-д Железнодорожный, 7  e-mail: <mailto:omsk@uszn.omsknet.ru> [ram5049@msznmo.ru](mailto:ram5049@msznmo.ru) | 8 (496 46) 3 46 01 |
|  | Реутовское управление социальной защиты населения | 143966, г. Реутов, ул. Кирова, д. .5  e-mail: <mailto:omsk@uszn.omsknet.ru> [reut5050@msznmo.ru](mailto:reut5050@msznmo.ru) | 528 11 30 |
|  | Отдел социальной защиты населения г. Рошаль | 140730, г. Рошаль, ул. Ф. Энгельса, 16, корпус 2  e-mail: <mailto:omsk@uszn.omsknet.ru> [rosh5051@msznmo.ru](mailto:rosh5051@msznmo.ru) | 8 (496 45) 5 81 49,  8 (496 45) 5 85 34 |
|  | Рузское управление социальной защиты населения | 143100, г. Руза, ул. Солнцева, 11  e-mail: <mailto:omsk@uszn.omsknet.ru> [ruz5052@msznmo.ru](mailto:ruz5052@msznmo.ru) | 8 (496 27) 2 03 66 |
|  | Сергиево-Посадское управление социальной защиты населения | 141300, г. Сергиев Посад, пр. Красной Армии, 94/2  e-mail: <mailto:omsk@uszn.omsknet.ru> [ser5053@msznmo.ru](mailto:ser5053@msznmo.ru) | 8 (496) 540 31 88,  8 (496) 541 34 74 |
|  | Серебряно-Прудское управление социальной защиты населения | 142970, г. Серебряные Пруды, ул. Привокзальная, 2  e-mail: <mailto:omsk@uszn.omsknet.ru> [ser5054@msznmo.ru](mailto:ser5054@msznmo.ru) | 8 (496 67) 3 15 59 |
|  | Серпуховское городское управление социальной защиты населения | 142203, г. Серпухов, ул. Советская, 88  e-mail: <mailto:omsk@uszn.omsknet.ru> [ser5055@msznmo.ru](mailto:ser5055@msznmo.ru) | 8 (496 7) 75 13 38,  8 (496 7) 75 01 14 |
|  | Серпуховское районное управление социальной защиты населения | 142200, г. Серпухов, ул. Советская, 19  e-mail: <mailto:omsk@uszn.omsknet.ru> [ser5056@msznmo.ru](mailto:ser5056@msznmo.ru) | 8 (496 7) 72 04 14 |
|  | Солнечногорское управление социальной защиты населения | 141500, г. Солнечногорск, ул. Баранова, 21/24  e-mail: <mailto:omsk@uszn.omsknet.ru> [sol5057@msznmo.ru](mailto:sol5057@msznmo.ru) | 994 16 68 |
|  | Ступинское управление социальной защиты населения | 142800, г. Ступино, ул. Андропова, д. 30/23  e-mail: <mailto:omsk@uszn.omsknet.ru> [st5058@msznmo.ru](mailto:st5058@msznmo.ru) | 8 (496 64) 4 63 54,  8 (496 64) 4 62 35 |
|  | Талдомское управление социальной защиты населения | 141900, г. Талдом, ул. Салтыкова-Щедрина, 42/1  e-mail: <mailto:omsk@uszn.omsknet.ru> [tal5059@msznmo.ru](mailto:tal5059@msznmo.ru) | 8 (496 20) 6 43 25 |
|  | Фрязинское управление социальной защиты населения | 141120, г. Фрязино, ул. Вокзальная, 19  e-mail: <mailto:omsk@uszn.omsknet.ru> [fr5061@msznmo.ru](mailto:fr5061@msznmo.ru) | 8 (496 56) 4 93 88, |
|  | Химкинское управление социальной защиты населения | 141400, г. Химки, ул. Кирова, 16/10  e-mail: <mailto:omsk@uszn.omsknet.ru> [him5062@msznmo.ru](mailto:him5062@msznmo.ru) | 572 23 33,  572 85 22,  572 85 14  572 94 54 |
|  | Отдел социальной защиты населения п. Черноголовка | 142432, г. Черноголовка, Институтский пр-т, 7а  e-mail: <mailto:omsk@uszn.omsknet.ru> [ch5063@msznmo.ru](mailto:ch5063@msznmo.ru) | 8 (496) 522 40 77,  8 (496) 522 35 72 |
|  | Чеховское управление социальной защиты населения | 142306, г. Чехов, Советская площадь, 3  e-mail: <mailto:omsk@uszn.omsknet.ru> [ch5064@msznmo.ru](mailto:ch5064@msznmo.ru) | 8 (496 72) 3 07 40 |
|  | Шатурское управление социальной защиты населения | 140700, г. Шатура, ул. Интернациональная, 15  e-mail: <mailto:omsk@uszn.omsknet.ru> [sh5065@msznmo.ru](mailto:sh5065@msznmo.ru) | 8 (496 45) 3 09 93 |
|  | Шаховское управление социальной защиты населения | 143700, пос. Шаховская, ул. 1-я Советская, 25  e-mail: <mailto:omsk@uszn.omsknet.ru> [sh5066@msznmo.ru](mailto:sh5066@msznmo.ru) | 8 (496 37) 3 33 58,  8 (496 37) 3 35 40 |
|  | Щелковское управление социальной защиты населения | 141100, г. Щелково, ул. Краснознаменская, 12  e-mail: <mailto:omsk@uszn.omsknet.ru> [sch5067@msznmo.ru](mailto:sch5067@msznmo.ru) | 8 (496 56) 6 45 52 ,  8(496 56) 6 65 83 |
|  | Отдел социальной защиты населения г. Электрогорск | 142530, г. Электрогорск, пл. Советская, 2  e-mail: <mailto:omsk@uszn.omsknet.ru> [el5069@msznmo.ru](mailto:el5069@msznmo.ru) | 8 (496 43) 3 20 56,  факс 8 (496 43) 3 20 57 |
|  | Электростальское управление социальной защиты населения | 144002, г. Электросталь, ул. Пионерская, 13 e-mail: [el5070@msznmo.ru](mailto:el5070@msznmo.ru) | 8 (496 57) 2 61 87,  8 (496 57) 2 37 20 |
|  | Юбилейное управление социальной защиты населения | 141092, г. Юбилейный, ул. Ленинская, 4  e-mail: <mailto:omsk@uszn.omsknet.ru> [ub5071@msznmo.ru](mailto:ub5071@msznmo.ru)». | 8(495) 519 97 37 |

**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 | тел.:  8(496)649-23-23, факс:  8(496)649-23-20 | [mfc-stupino@mail.ru](mailto:mfc-stupino@mail.ru) | <http://mfc.esc-stupino.ru> | 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

**Блок-схема предоставления государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Заявитель** | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | |
| Предоставление заявления о выплате компенсации | | | | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | | | |  |
| Через портал государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) | |  | В многофункциональный  центр | | | |  | В территориальное структурное подразделение Министерства социальной защиты населения Московской области | | |
|  |  | | | |  | | | |  | |
| Прием и регистрация документов на предоставление государственной услуги универсальным специалистом территориального структурного подразделения Министерства социальной защиты населения Московской области | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | |
| Формирование личного дела заявителя специалистом территориального структурного подразделения Министерства социальной защиты населения Московской области | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | |
| Принятие руководителем территориального структурного подразделения Министерства социальной защиты населения Московской области решения о предоставлении компенсации (об отказе в предоставлении компенсации), которое оформляется приказом | | | | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | | | |  |
| Перечисление компенсации в адрес заявителя | | | |  | | Уведомление заявителя о выплате либо об отказе в выплате компенсации | | | | |

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления Министерством социальной защиты населения Московской области государственной услуги по осуществлению выплаты инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим место жительства в Московской области и имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

Руководителю

(наименование территориального структурного подразделение Министерства)

(Фамилия, имя, отчество)

от

(Фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей)

паспорт или иной документ удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации

серия №

выдан

« » г.

**Заявление о выплате компенсации**

Прошу выплатить мне компенсацию уплаченной мной страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств через:

почтовое отделение № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

банк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты кредитного учреждения, номер лицевого счета)

Обязуюсь при закрытии (изменении) лицевого счета сообщить об этом в трехдневный срок.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) \_\_

2) \_\_

3) \_.

Дата подачи заявления Подпись заявителя

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 осуществлению выплаты инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим место жительства в Московской области и имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

**Расписка о приеме документов**

**о предоставлении государственной услуги**

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающей (щим) по адресу:

(адрес проживания заявителя)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Отметка о представлении подлинника или копии | Количество  экземпляров |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Принял

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

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

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления Министерством социальной защиты населения Московской области государственной услуги по осуществлению выплаты инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим место жительства в Московской области и имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

**УВЕДОМЛЕНИЕ(\*)**

**О выплате либо об отказе в выплате компенсации**

Уважаемая (ый)

Рассмотрев представленные Вами документы на назначение ежегодной денежной выплаты, сообщаем, что Вам

(в случае отказа предоставления государственной услуги указать причина отказа в предоставлении государственной услуги)

Данное решение может быть обжаловано в Министерство социальной защиты населения Московской области или в судебном порядке.

Перечень возвращаемых документов:

1.

2.

Руководитель

(Ф.И.О.)

Специалист

(Ф.И.О.)

контактный телефон

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

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления Министерством социальной защиты населения Московской области государственной услуги по осуществлению выплаты инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим место жительства в Московской области и имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской

**Согласие на обработку персональных данных**

В

(наименование территориального структурного

подразделенияМинистерства социальной защиты

населения Московской области)

от

проживающего по адресу:

паспорт или иной документ удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации

серия №

выдан

« » г.

**Согласие на обработку персональных данных**

1. Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку Министерством социальной защиты населения Московской области своих персональных данных, 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».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( ) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления Министерством социальной защиты населения Московской области государственной услуги по осуществлению выплаты инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим место жительства в Московской области и имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской

**Журнал учета заявлений на предоставление выплаты компенсации инвалиду или законному представителю ребенка-инвалида**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п /п | Дата приема заявления и документов | Сведения о заявителе | | | Дата и номер документа, подтверждающего личность |
| Ф.И.О. | Дата рождения | Адрес места жительства |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 8

к Административному регламенту предоставления Министерством социальной защиты населения Московской области государственной услуги по осуществлению выплаты инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим место жительства в Московской области и имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений об отказе в выплате компенсации**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п /п | Дата приема заявления и документов | Сведения о заявителе | | | Дата и номер документа, подтверждающего право на компенсацию | Содержание решения руководителя территориального структурного подразделения Министерства социальной защиты населения Московской области | | |
| Ф.И.О. | Дата рождения | Адрес места жительства | Дата и номер решения о выплате компенсации | Период, за который назначается компенсация | № личного дела |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |