

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Министерства  
социальной защиты населения  
Московской области  
от «07» апреля 2011 № 24-р

**Административный регламент  
Министерства социальной защиты населения Московской области по  
предоставлению государственной услуги по осуществлению дополнительного  
ежемесячного пенсионного обеспечения отдельным категориям граждан**

(в ред. Распоряжения Минсоцзащиты МО от 17.10.2013 № 67-р)

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами (их уполномоченными представителями) и Министерством социальной защиты населения Московской области (далее – Министерство), связанные с предоставлением Министерством государственной услуги по осуществлению дополнительного ежемесячного пенсионного обеспечения отдельным категориям граждан, (далее – государственная услуга).

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации:

Герои Советского Союза.

Герои Российской Федерации.

лица, награжденные орденом Славы трех степеней.

Герои Социалистического Труда.

лица, награжденные орденом "За заслуги перед Отечеством" I степени, II степени или III степени.

лица, награжденные орденом Трудовой Славы трех степеней.

лица, награжденные орденом "За службу Родине в Вооруженных Силах СССР" трех степеней.

чемпионы Олимпийских игр.

Указанные граждане могут обращаться за назначением дополнительного пенсионного обеспечения лично, через своих представителей.

1.3. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы Министерства и его территориальных структурных подразделений приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также их можно получить:

на официальном сайте Министерства и в сети Интернет по адресу: <http://www.mszn.mosreg.ru/>;

на информационных стендах территориальных структурных подразделений Министерства;

с использованием средств телефонной связи («горячая линия» Министерства: 8-498-602-07-53 и по телефонам территориальных структурных подразделений Министерства в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту).

Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

непосредственно в территориальных структурных подразделениях Министерства;

с использованием средств телефонной связи;

в сети Интернет;

на информационных стендах территориальных структурных подразделений Министерства;

в средствах массовой информации;

на Портале государственных и муниципальных услуг.

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

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются государственными гражданскими служащими Министерства (далее – специалисты), в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

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

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

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

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

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

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

график приема граждан;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций (справок);

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

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

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Государственная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется: «Осуществление дополнительного ежемесячного пенсионного обеспечения отдельным категориям граждан».

2.2 Государственную услугу предоставляет Министерство социальной защиты населения Московской области через территориальные структурные подразделения Министерства.

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

Территориальные структурные подразделения Министерства предоставляют государственную услугу на территории муниципальных образований по месту жительства граждан.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является назначение дополнительного ежемесячного пенсионного обеспечения и ежемесячное перечисление денежных средств на счет получателя государственной услуги, открытый по его желанию в кредитной организации, либо в организации федеральной почтовой связи по месту жительства (регистрации) получателя государственной услуги.

2.4. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается министром социальной защиты населения Московской области.

Уведомление о назначении дополнительного ежемесячного пенсионного обеспечения либо об отказе в назначении с указанием причины направляется территориальным структурным подразделением Министерства заявителю по месту жительства в письменной форме не позднее, чем через 13 дней после принятия соответствующего решения.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с соответствующими документами не должен превышать 15 минут.

(в ред. Распоряжения Минсоцзащиты МО от 17.10.2013 № 67-р)

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

постановлением Правительства Московской области от 21.08.2006 № 815/32 «Об утверждении Порядка назначения дополнительного ежемесячного пенсионного обеспечения за особые заслуги перед государством отдельным категориям граждан» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 157, 26.08.2006, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 9, 25.09.2006);

постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» (вместе с «Концепцией единой системы информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», «Правилами размещения в федеральных государственных информационных системах «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о государственных и муниципальных услугах (функциях)») («Российская газета», № 113, 24.06.2009).

2.6. Для получения государственной услуги необходимо представить в территориальное структурное подразделение Министерства по месту жительства:

заявление (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) на имя министра социальной защиты населения Правительства Московской области;

документы, подтверждающие право на получение государственной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту). Документы, необходимые для назначения дополнительного пенсионного обеспечения, представляются в подлинниках и копиях либо в копиях, заверенных в нотариальном порядке или работниками территориальных структурных подразделений Министерства.

Также документы могут быть представлены заявителем в электронной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в порядке, определенном нормативными правовыми актами.

Не допускается требование от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в случаях:

отсутствия оснований для предоставления государственной услуги;

не предоставления (не полного предоставления) заявителем документов, указанных в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, либо документов не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации;

предоставления заявителем недостоверных сведений.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Предоставление государственной услуги прекращается при наступлении следующих событий:

выезд на место жительства за пределы Московской области;

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

утрата в соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для предоставления выплаты;

установление в судебном порядке факта отсутствия оснований для предоставления выплаты;

другие основания, установленные законодательством.

Выплата дополнительного ежемесячного пенсионного обеспечения прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили указанные обстоятельства.

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

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

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

Места для ожидания на предоставление или получение документов оборудуются стульями, скамьями (банкетками).

Места для ожидания оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

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

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

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

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

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед и технический перерыв.

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

2.12. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;  
обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;  
размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства;  
размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:  
соблюдение сроков предоставления государственной услуги;  
отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществлённые при предоставлении государственной услуги.

### **3. Административные процедуры**

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

информирование и консультирование;

прием, регистрация и направление документов для предоставления государственной услуги;

определение наличия либо отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги и принятие решения;

уведомление заявителя о назначении либо отказе в назначении государственной услуги;

организация выплаты заявителю.

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

3.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя в территориальное структурное подразделение Министерства.

3.3. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию:

предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги;

знакомит граждан, претендующих на предоставление государственной услуги, с порядком и условиями ее оказания.

Консультации проводятся устно.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию не должен превышать 20 минут.

3.4. При представлении заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с перечнем документов,

указанным в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, специалист, ответственный за прием документов:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

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

определяет комплектность и правильность заполнения документов;

в случае представления копий документов, незаверенных нотариально, сотрудник территориального структурного подразделения делает необходимое количество копий с представленных оригиналов. При заверении соответствия копии документа подлиннику «Отметка о заверении копии» оформляется сотрудником территориального структурного подразделения следующим образом: ниже реквизита «Подпись» проставляются заверительная надпись «Верно»; должность лица, заверившего копию; личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения. Заверительная подпись должна удостоверяться печатью без изображения государственного герба;

регистрирует заявление на предоставление государственной услуги в установленном порядке;

оформляет расписку о приеме документов (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) и передает ее заявителю (в случае поступления документов по почте - специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки расписки по почте);

формирует дело получателя государственной услуги и в течение десяти дней передает его в Министерство.

3.5. Специалист Министерства, ответственный за назначение государственной услуги в течение 7 дней:

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

готовит проект распоряжения министра социальной защиты населения Правительства Московской области о назначении (об отказе в назначении) дополнительного ежемесячного пенсионного обеспечения и направляет его на рассмотрение министру;

в трехдневный срок направляет копию распоряжения министра социальной защиты населения Правительства Московской области о назначении (об отказе в назначении) дополнительного ежемесячного пенсионного обеспечения в территориальное структурное подразделение Министерства.

3.6. Специалист, ответственный за прием документов и оформление дела:



в десятидневный срок письменно уведомляет получателя государственной услуги о назначении (отказе в назначении) ему дополнительного ежемесячного пенсионного обеспечения;

В случае принятия решения о назначении дополнительного ежемесячного пенсионного обеспечения, специалист, ответственный за прием документов и оформление дела, оформляет уведомление (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

В случае принятия решения об отказе в назначении дополнительного ежемесячного пенсионного обеспечения, специалист, ответственный за прием документов и оформление дела, оформляет уведомление (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) с обязательным указанием причин отказа.

Уведомление о назначении дополнительного ежемесячного пенсионного обеспечения (об отказе в назначении) регистрируется в установленном порядке специалистом, ответственным за прием документов и оформление дела, подписывается руководителем территориального структурного подразделения Министерства и направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении.

Результатом выполнения данной процедуры является направление уведомления о назначении (отказе в назначении) дополнительного ежемесячного пенсионного обеспечения.

3.5. Специалист, ответственный за прием документов и оформление дела, после направления получателю государственной услуги уведомления о назначении дополнительного ежемесячного пенсионного обеспечения, оформляет заявку на денежные средства, направляет ее в Министерство.

Согласно полученной заявке планово-финансовое управление Министерства доводит соответствующие объемы финансирования до территориальных структурных подразделений. Специалист, ответственный за прием документов и оформление дела, формирует выплатные документы для перечисления денежных средств на счета получателей государственной услуги.

Результатом выполнения данной процедуры является перечисление денежных средств получателю государственной услуги путем перечисления средств в организации федеральной почтовой связи по месту жительства (регистрации) получателя компенсации либо на счет, открытый получателем компенсации по его желанию в кредитной организации.

Максимальный срок выполнения государственной услуги не должен превышать 30-ти дней с даты представления заявителем платежных документов.

Дополнительное пенсионное обеспечение назначается с первого числа месяца, следующего за месяцем подачи соответствующего заявления со всеми необходимыми документами.

3.6. При утрате права на получение государственной услуги (наступление обстоятельств, перечисленных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента) выплата дополнительного ежемесячного пенсионного обеспечения прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

Решение о прекращении выплаты дополнительного ежемесячного пенсионного обеспечения принимается руководителем территориального структурного подразделения Министерства не позднее 10-ти дней со дня поступления информации об обстоятельствах, перечисленных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов и оформление дела, готовит проект решения о прекращении дополнительного ежемесячного пенсионного обеспечения, готовит проект решения о прекращении дополнительного ежемесячного пенсионного обеспечения, которое оформляется приказом руководителя территориального структурного подразделения Министерства и передает его руководителю территориального структурного подразделения Министерства на утверждение.

На основании утвержденного решения специалист, ответственный за прием документов и оформление дела, оформляет уведомление о прекращении дополнительного ежемесячного пенсионного обеспечения (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту), передает его на подпись руководителю. Уведомление направляется заявителю не позднее 10 дней со дня принятия решения руководителем о прекращении выплаты дополнительного ежемесячного пенсионного обеспечения.

В случае обращения заявителя с просьбой о прекращении дополнительного ежемесячного пенсионного обеспечения (добровольный отказ заявителя), специалист, ответственный за прием документов и оформление дела, принимает от него письменное заявление о прекращении дополнительного ежемесячного пенсионного обеспечения (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту). В заявлении указываются:

полностью фамилия, имя, отчество заявителя;  
адрес места жительства заявителя;  
категория получателя государственной услуги;  
причина прекращения предоставления государственной услуги;  
дата составления заявления и подпись.

Специалист, ответственный за прием документов и оформление дела, регистрирует в установленном порядке заявление, оформляет расписку в принятии заявления, и передает ее заявителю.

Расписка должна содержать:

фамилию, имя, отчество и подпись специалиста, принявшего заявление;  
дату принятия заявления.

Суммы выплаты дополнительного ежемесячного пенсионного обеспечения, излишне выплаченные вследствие несообщения получателем об обстоятельствах,

влекущих прекращение ее выплаты, возмещаются получателем в добровольном порядке, а в случае спора взыскиваются в судебном порядке.

Получателю дополнительного пенсионного обеспечения, проживающему в стационарном учреждении социального обслуживания, дополнительное пенсионное обеспечение выплачивается в полном объеме.

#### **4. Контроль за предоставлением государственной услуги**

4.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем территориального структурного подразделения Министерства проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, а также законодательства Российской Федерации и Московской области.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет ответственность за качество проведенного консультирования.

Специалист, ответственный за прием документов, несет ответственность за правильность и своевременность выполнения процедур по приему и оформлению документов для предоставления государственной услуги.

Специалист, ответственный за назначение дополнительного ежемесячного пенсионного обеспечения, несет ответственность за правильность и своевременность выполнения процедур по назначению дополнительного ежемесячного пенсионного обеспечения.

Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Московской области.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в три месяца.

Руководители и ответственные лица территориального структурного подразделения Министерства несут ответственность за полноту и достоверность сведений об услугах (функциях), размещаемых (предоставляемых для размещения) в сводном реестре, расположенном на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)», а также за соблюдение порядка и сроков их размещения (предоставления для размещения).

4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Министерство организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги территориальными структурными подразделениями Министерства.

4.4. Проведение проверок носит плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы Министерства), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

## **5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. Действия (бездействия) должностных лиц (специалистов) Министерства, решения, принятые ими в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействия) и решения должностных лиц (специалистов) могут обжаловаться:

территориального структурного подразделения Министерства – его руководителю по адресу соответствующего территориального структурного подразделения Министерства в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;

руководителя территориального структурного подразделения Министерства - министру социальной защиты населения Правительства Московской области по адресу: 143407, Московская область, г. Красногорск – 7, бульвар Строителей, д.1.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

Кроме того, о нарушении настоящего Административного регламента можно сообщить по телефону: 8-498-602-07-00, а также по электронной почте: [udc@msznmo.ru](mailto:udc@msznmo.ru) или на сайте Министерства в сети Интернет по адресу: <http://www.mszn.mosreg.ru/>.

Рассмотрение жалоб осуществляется в соответствии с Административным регламентом Министерства социальной защиты населения Московской области по исполнению государственной функции по обеспечению объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращений граждан по вопросам, относящимся к полномочиям Министерства, и дача письменных ответов на них в порядке, установленном законодательством, утвержденным распоряжением Министерства социальной защиты населения от 29.12.2008 № 46-Р.

5.3. Подача жалобы на действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Министерства, решения, принятые ими в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента не исключает возможности одновременной или последующей подачи жалобы аналогичного содержания в суд.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

Приложение №1  
к Административному регламенту  
Министерства социальной защиты населения Московской  
области по предоставлению государственной услуги  
по осуществлению дополнительного ежемесячного  
пенсионного обеспечения отдельным категориям граждан

№ п/п	Наименование	Телефоны, адрес, адрес электронной почты
1.	Министерство социальной защиты населения Московской области	( 8(498) 602 07 00 * 143407, Московская обл., г. Красногорск, бульвар Строителей, 1 e-mail: <a href="mailto:udc@msznmo.ru">udc@msznmo.ru</a> официальный сайт: <a href="http://mszn.mosreg.ru">http://mszn.mosreg.ru</a>
2.	Балашихинское управление социальной защиты населения	( 524 33 13, 5291 31 07, 524-32-54 * 143900, г. Балашиха-1, ул. Мира, 5А <b>e-mail:</b> <a href="mailto:bal5001@msznmo.ru">bal5001@msznmo.ru</a>
3.	Отдел социальной защиты населения г.Бронницы	( 8 (49646) 4 41 55 * 140170, г. Бронницы, ул. Советская, 31 e-mail: <a href="mailto:br5002@msznmo.ru">br5002@msznmo.ru</a>
4.	Отдел социальной защиты населения п.Власиха	* 143010, п.Власиха, ул. Маршала Жукова, д.9
5.	Волоколамское управление социальной защиты населения	( 8 (49636) 2 15 23, 2 25 55, 2 31 30 * 143600, г. Волоколамск, ул. Революционная, 5 e-mail: <a href="mailto:vol5003@msznmo.ru">vol5003@msznmo.ru</a>
6.	Воскресенское управление социальной защиты населения	( 8 (49644) 2 66 27, 2 58 56 * 140200, г. Воскресенск, ул. Победы, 28 <b>e-mail:</b> <a href="mailto:vos5004@msznmo.ru">vos5004@msznmo.ru</a>
7.	Дзержинское управление социальной защиты населения	( 550 20 22, 550 36 46 * 140056, г. Дзержинский, ул. Лермонтова, 7А e-mail: <a href="mailto:dz5005@msznmo.ru">dz5005@msznmo.ru</a>
8.	Дмитровское управление социальной защиты населения	( 993 95 47, 8 (49622) 4 24 95 * 141800, г. Дмитров, ул. Профессиональная,1А e-mail: <a href="mailto:dm5006@msznmo.ru">dm5006@msznmo.ru</a>
9.	Долгопрудненское управление социальной защиты населения	( 408 73 22, 576 61 22 * 141700, г. Долгопрудный, ул. Циолковского, 24 e-mail: <a href="mailto:dol5007@msznmo.ru">dol5007@msznmo.ru</a>
10.	Домодедовское управление социальной защиты населения	( 8 (49679) 7 26 22, т/факс 3 53 42 * 142000, г. Домодедово, ул. Советская, 19/1 e-mail: <a href="mailto:dom5008@msznmo.ru">dom5008@msznmo.ru</a>
11.	Дубненское управление социальной защиты населения	( 8 (49621) 4 74 17, 2 25 41 * 141980, г. Дубна, ул. Вокзальная,11А e-mail: <a href="mailto:dub5009@msznmo.ru">dub5009@msznmo.ru</a>
12.	Егорьевское управление социальной защиты населения	( 8 (49640) 3 29 85, 4 34 36 * 140300, г. Егорьевск, ул. Гражданская, 30/46 e-mail: <a href="mailto:eg5010@msznmo.ru">eg5010@msznmo.ru</a>
13.	Железнодорожное управление социальной защиты населения	( 522 88 10, 522 40 80, 527 65 31 *143800, г. Железнодорожный, Саввинское ш, 4/1 e-mail: <a href="mailto:gel5011@msznmo.ru">gel5011@msznmo.ru</a>

14.	Жуковское управление социальной защиты населения	( 556 01 78, 556 01 78 * 140160, г. Жуковский, ул. Советская, 6 e-mail: <a href="mailto:guk5012@msznmo.ru">guk5012@msznmo.ru</a>
15.	Зарайское управление социальной защиты населения	( 8 (49666) 2 49 96, 2 54 54 * 140600, г. Зарайск., ул. Мерецкова, 1 e-mail: <a href="mailto:zar5013@msznmo.ru">zar5013@msznmo.ru</a>
16.	Звенигородский отдел социальной защиты населения	( 597 14 09, 8 (498) 697 91 00 * 143090, г. Звенигород, ул. Маяковского, 9/3 e-mail: <a href="mailto:zv5014@msznmo.ru">zv5014@msznmo.ru</a>
17.	Ивантеевское управление социальной защиты населения	( 513 26 28, 513 26 29, 8 (49653) 6 43 33 * 141250, г. Ивантеевка, Центральный проезд, 14 e-mail: <a href="mailto:iv5015@msznmo.ru">iv5015@msznmo.ru</a>
18.	Истринское управление социальной защиты населения	( 994 60 15, 8(49638) 21 293, 23 990, 20216 * 143500, г. Истра, ул. Адашько, 4А e-mail: <a href="mailto:is5016@msznmo.ru">is5016@msznmo.ru</a>
19.	Каширское управление социальной защиты населения	( 8 (49669) 28 105, 28 1 70 * 142900, г. Кашира, ул. Ленина, 2 e-mail: <a href="mailto:kas5017@msznmo.ru">kas5017@msznmo.ru</a>
20.	Климовское управление социальной защиты населения	( 8 (4967) 62 68 31, 62 06 06, 62 04 60 * 142080, г. Климовск, ул. Ленина, 32 e-mail: <a href="mailto:kl5018@msznmo.ru">kl5018@msznmo.ru</a>
21.	Клинское управление социальной защиты населения	( 8 (49624) 5 80 67, 3 47 97, 3 44 97 * 141600, г. Клин, ул. К. Маркса, 18/20 e-mail: <a href="mailto:kl5019@msznmo.ru">kl5019@msznmo.ru</a>
22.	Коломенское городское управление социальной защиты населения	( 8 (4966) 14 00 54, 15 11 46, 15 15 88 * 140402, г. Коломна, ул. Чкалова, 17 e-mail: <a href="mailto:kol5020@msznmo.ru">kol5020@msznmo.ru</a>
23.	Коломенское районное управление социальной защиты населения	( 8 (4966) 18 60 95, 18 57 00, 18 70 22 *140400, г. Коломна, ул. Зайцева, 40 e-mail: <a href="mailto:kol5021@msznmo.ru">kol5021@msznmo.ru</a>
24.	Королевское управление социальной защиты населения	( 512 03 93, 8 (498) 681 52 74, 511 43 39 * 141070, г. Королёв, ул. Циолковского, 29 e-mail: <a href="mailto:kor5022@msznmo.ru">kor5022@msznmo.ru</a>
25.	Отдел социальной защиты населения г.Котельники	( 550 93 49, 550 93 50 * г. Котельники, мкр. Ковровый, 9 e-mail: <a href="mailto:kot5023@msznmo.ru">kot5023@msznmo.ru</a>
26.	Красноармейское управление социальной защиты населения	( 8 (49653) 8 28 85, 8 23 55 * 141260, г. Красноармейск, пр-т Испытателей, д.25/2 e-mail: <a href="mailto:kr5024@msznmo.ru">kr5024@msznmo.ru</a>
27.	Красногорское управление социальной защиты населения	( 562 52 62, 562 78 13 * 143400, г. Красногорск, Волоколамское шоссе, 8 e-mail: <a href="mailto:kr5025@msznmo.ru">kr5025@msznmo.ru</a>
28.	Отдел социальной защиты населения г. Краснознаменска	( 590 43 88, 590 43 86 *143090, г. Краснознаменск, ул. Краснознаменная, 1 e-mail: <a href="mailto:kr5026@msznmo.ru">kr5026@msznmo.ru</a>
29.	Ленинское управление социальной защиты населения	( 549 80 22, 549 07 56 * 142700, г. Видное, ул. Школьная, 60 e-mail: <a href="mailto:len5027@msznmo.ru">len5027@msznmo.ru</a>

30.	Лобненское управление социальной защиты населения	( 577 12 04, 577 33 11, 577 05 81 * 141730, г. Лобня, ул. Циолковского, 5 e-mail: lob5028@msznmo.ru
31.	Отдел социальной защиты населения г.Лосино-Петровский	( 8 (49656) 7 55 19, 7 40 55 * 141150, г.Лосино-Петровский, ул. Октябрьская, 6 e-mail: los5029@msznmo.ru
32.	Лотошинское управление социальной защиты населения	( 8 (49628) 7 04 33, 7 14 65, 7 14 98 * 143800, г. Лотошино, ул. Центральная, 40 e-mail: lot5030@msznmo.ru
33.	Луховицкое управление социальной защиты населения	( 8 (49663) 2 17 73 (факс), 2 16 18 * 140501, г. Луховицы, ул. Советская, 7 e-mail: luh5031@msznmo.ru
34.	Лыткаринское управление социальной защиты населения	( 555 44 90, 552 89 08, 552 71 21 * 140061, г. Лыткарино, ул. Пионерская, 12А e-mail: lit5032@msznmo.ru
35.	Люберецкое управление социальной защиты населения	( 554 95 08 * 140000, г. Люберцы, ул. Мира, 7а e-mail: 15033@msznmo.ru
36.	Можайское управление социальной защиты населения	( 8 (49638) 21 293, 23 990, 20 216 * 143200, г. Можайск, ул. Московская, 15 e-mail: mog5034@msznmo.ru
37.	Мытищинское управление социальной защиты населения	( 586 17 39, 586 94 05 * 141008, г. Мытищи, ул. Мира, 7/1 e-mail: mit5036@msznmo.ru
38.	Наро-Фоминское управление социальной защиты населения	( 8 (496 34) ф. 3 77 38, 3 42 50, 7 38 17 * 143300, г. Наро-Фоминск, ул. Ленина, 24 e-mail: nar5037@msznmo.ru
39.	Ногинское управление социальной защиты населения	( 8 (496 51) 1 74 01, 4 22 88, 4 53 00 * 142400, г. Ногинск, ул. Рабочая, 36 e-mail: nog5038@msznmo.ru
40.	Одинцовское управление социальной защиты населения	( 599 62 63, 599 64 52, 593 44 56, * 143000, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, 10 e-mail: od5039@msznmo.ru
41.	Озерское управление социальной защиты населения	( 8 (496 70) 2 17 11, 2 23 22, 2 13 16 * 140560, г. Озеры, ул. Ленина, 24 e-mail: oz5040@msznmo.ru
42.	Орехово-Зуевское городское управление социальной защите населения	( 8 (496 41) 2 04 94, 2 65 82 * 142600, г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, 63, комн. 409 e-mail: or5041@msznmo.ru
43.	Орехово-Зуевское районное управление социальной защиты населения	( 8 (496 42) 2 29 10 * 142602, г. Орехово-Зуево, ул. Пушкина, 7 e-mail: or5042@msznmo.ru
44.	Павлово-Посадское управление социальной защиты населения	( 8 (496 43) 9 22 71, 9 22 70, 9 22 69 * 142500, г. Павловский Посад, ул. Орджоникидзе, 12 e-mail: pav5043@msznmo.ru
45.	Подольское городское управление социальной защиты населения	( 715 91 20, 8 (4967) 54 17 01 * 142104, г. Подольск, ул. Литейная, 6/8 e-mail: pod5044@msznmo.ru



46.	Подольское районное управление социальной защиты населения	( 8 (4967) 57 36 89, 57 36 96, 57 17 41 * 142100, г. Подольск, ул. Маштакова, 12 e-mail: pod5045@msznmo.ru
47.	Протвинское управление социальной защиты населения	( 8 (49677) 4 67 93, 4 98 36 * 142284, г. Протвино, ул. Ленина, 5 e-mail: pr5046@msznmo.ru
48.	Пушкинское управление социальной защиты населения	( 993 35 51, 993 53 65 * 141200, г. Пушкино, ул. Некрасова, 5 e-mail: push5047@msznmo.ru
49.	Отдел социальной защиты населения г. Пущино	( 8 (49677) 3 53 27, 3 27 31, 3 07 48 * 142292, г. Пущино, микрорайон Г, 13 e-mail: push5048@msznmo.ru
50.	Раменское управление социальной защиты населения	( 556 22 16, 8 (496 46) 3 46 01 * 140100, г. Раменское, пр-д Железнодорожный, 7 e-mail: ram5049@msznmo.ru
51.	Реутовское управление социальной защиты населения	( 528 11 30, 528 33 79 * 143952, г. Реутов, ул. Кирова, 5 e-mail: reut5050@msznmo.ru
52.	Отдел социальной защиты населения г. Рошаль	( 8 (496 45) 5 81 49, 5 85 31, ф. 5 85 37 *140730, г. Рошаль, ул. Ф. Энгельса, 16, корпус 2 e-mail: rosh5051@msznmo.ru
53.	Рузское управление социальной защиты населения	( 8 (496 27) 2 42 71, 5 02 09, 2 03 66 * 143100, г. Руза, ул. Солнцева, 11 e-mail: ruz5052@msznmo.ru
54.	Сергиево-Посадское управление социальной защиты населения	( 8 (496) 540 31 88 * 142940, г. Сергиев Посад, пр-т Красной Армии, 94/2 e-mail: ser5053@msznmo.ru
55.	Серебряно-Прудское управление социальной защиты населения	( 8 (496 67) 3 15 59, 3 32 79, 3 33 41 * 142970, г. Серебряные Пруды, ул. Привокзальная, 2 e-mail: ser5054@msznmo.ru
56.	Серпуховское городское управление социальной защиты населения	( 8 (4967) 75 13 38, 75 01 14 * 142203, г. Серпухов, ул. Советская, 88 e-mail: ser5055@msznmo.ru
57.	Серпуховское районное управление социальной защиты населения	( 8 (4967) 72 04 14, 35 14 62, 35 18 07 * 142200, г. Серпухов, ул. Советская, 19 e-mail: ser5056@msznmo.ru
58.	Солнечногорское управление социальной защиты населения	( 994 10 95, 994 16 68 * 141500, г. Солнечногорск, ул. Баранова, 21/24 e-mail: sol5057@msznmo.ru
59.	Ступинское управление социальной защиты населения	( 8 (496 64) 2 18 31, 2 61 79 * 142800, г. Ступино, ул. Андропова, 43А/2 e-mail: st5058@msznmo.ru
60.	Талдомское управление социальной защиты населения	( 8 (496 20) 6 43 25, 6 05 18, 6 53 00 * 141900, г. Талдом, ул. Салтыкова-Щедрина, 42/1 e-mail: tal5059@msznmo.ru
61.	Троицкое управление социальной защиты населения	( 8 (496 75) 1-00-25 * 142190, г. Троицк, Октябрьский пр-т, 11 e-mail: tr5060@msznmo.ru

62.	Фрязинское управление социальной защиты населения	( 8 (496 56) 4 93 88, 526 91 13 * 141120, г. Фрязино, ул. Вокзальная, 19 e-mail: fr5061@msznmo.ru
63.	Химкинское управление социальной защиты населения	( 572 23 33, 572 85 22, 572 85 14, * 141400, г. Химки, ул. Кирова, 16/10 e-mail: him5062@msznmo.ru
64.	Отдел социальной защиты населения п. Черноголовка	( 8 (496) 522 40 77, 522 39 63 * 142432, г. Черноголовка, Институтский пр-т, 7А e-mail: ch5063@msznmo.ru
65.	Чеховское управление социальной защиты населения	( 8 (496 72) 3 07 40, 2 18 55 * 142300, г. Чехов, ул. Новосельская, 10 e-mail: ch5064@msznmo.ru
66.	Шатурское управление социальной защиты населения	( 8 (496 45) 3 19 09, 3 09 93 * 140700, г. Шатура, ул. Интернациональная, 15 e-mail: sh5065@msznmo.ru
67.	Шаховское управление социальной защиты населения	( 8 (496 37) 3 35 40, 3 30 33 * 143700, пос. Шаховская, ул. 1-я Советская, 25 e-mail: sh5066@msznmo.ru
68.	Щелковское управление социальной защиты населения	( 526 98 03, 526 45 52 * 141100, г. Щелково, ул. Краснознаменная, 12 e-mail: sch5067@msznmo.ru
69.	Щербинское управление социальной защиты населения	( 8 (496 27) 67 07 98, 67 03 29 * 142002, г. Щербинка, ул. Театральная, 2 e-mail: sch5068@msznmo.ru
70.	Отдел социальной защиты населения г. Электрогорск	( 8 (496 43) 3 20 56 * 142530, г. Электрогорск, пл. Советская, 2 e-mail: el5069@msznmo.ru
71.	Электростальское управление социальной защиты населения	( 8 (496 57) 2 61 87, 707 92 65 * 144002, г. Электросталь, ул. Пионерская, 13 el5070@msznmo.ru
72.	Юбилейное управление социальной защиты населения	( 515 95 66, 519 97 37 * 141092, г. Юбилейный, ул. Ленинская, 4 e-mail: ub5071@msznmo.ru

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Министерства социальной защиты населения  
Московской области по предоставлению  
государственной услуги по осуществлению  
дополнительного ежемесячного пенсионного  
обеспечения отдельным категориям граждан

Блок-схема порядка предоставления государственной услуги  
по осуществлению дополнительного ежемесячного  
пенсионного обеспечения отдельным категориям граждан

Перечень документов, которые необходимо  
представить для получения государственной услуги:

Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, Героям Социалистического Труда необходимо представить:

- заявление об установлении дополнительного ежемесячного пенсионного обеспечения;
- паспорт гражданина Российской Федерации;
- пенсионное удостоверение;
- реквизиты лицевого счета получателя государственной услуги, открытого в кредитных организациях , либо реквизиты организации федеральной почтовой связи;
- книжку и грамоту к соответствующему государственному званию.

2. Лицам, награжденным орденом Славы трех степеней, лицам, награжденным орденом «За заслуги перед Отечеством» I степени, II степени или III степени, лицам, награжденным орденом Трудовой Славы трех степеней, лицам, награжденным орденом «За службу Родине в Вооруженных Силах СССР» трех степеней необходимо представить:

- заявление об установлении дополнительного ежемесячного пенсионного обеспечения;
- паспорт гражданина Российской Федерации;
- пенсионное удостоверение;
- реквизиты лицевого счета получателя государственной услуги, открытого в кредитных организациях , либо реквизиты организации федеральной почтовой связи;
- удостоверение к соответствующей государственной награде или орденскую книжку.

3. Чемпионам Олимпийских игр необходимо представить:

- заявление об установлении дополнительного ежемесячного пенсионного обеспечения;
- паспорт гражданина Российской Федерации;
- пенсионное удостоверение;
- реквизиты лицевого счета получателя государственной услуги, открытого в кредитных организациях, либо реквизиты организации федеральной почтовой связи;
- справку Федерального агентства по физической культуре и спорту.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
об установлении дополнительного  
ежемесячного пенсионного обеспечения

Министру социальной защиты населения  
Правительства Московской области  
Лагункиной В.И.

от \_\_\_\_\_  
(фамилия)

\_\_\_\_\_ (имя, отчество)  
проживающего по адресу : \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_ (вид документа)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан

\_\_\_\_\_ (кем, когда)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество представителя)

Документ, удостоверяющий личность представителя:

\_\_\_\_\_ (вид документа)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан

\_\_\_\_\_ (кем, когда)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу назначить мне дополнительное ежемесячное пенсионное обеспечение по категории:

\_\_\_\_\_ (указывается категория гражданина)

в соответствии с Законом Московской области № 36/2006-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Московской области».

Денежные средства прошу перечислять \_\_\_\_\_  
(указываются полные банковские реквизиты, реквизиты почтового отделения связи)

Обо всех изменениях, влияющих на выплату дополнительного ежемесячного пенсионного обеспечения, обязуюсь в течение 10 дней сообщить \_\_\_\_\_ управление социальной защиты населения.

К заявлению прилагаю:

- \_\_\_\_\_ ;

- \_\_\_\_\_ ;

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

-----  
(линия отреза)

**Расписка-уведомление**

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер заявления	Дата приёма заявления	Подпись специалиста

---

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы заявителя, домашний адрес )

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о назначении дополнительного  
ежемесячного пенсионного обеспечения

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Сообщаем, что Вам с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. в соответствии с Законом Московской области от 23.03.2006 № 36/2006-ОЗ "О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Московской области", назначено дополнительное ежемесячное пенсионное обеспечение в размере \_\_\_\_\_ рублей.

Денежные средства будут перечисляться в \_\_\_\_\_

(указывается способ перечисления, выбранный получателем государственной услуги)

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Исполнитель  
Тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы заявителя, домашний адрес )

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об отказе в назначении дополнительного  
ежемесячного пенсионного обеспечения

Уважаемый(ая)

\_\_\_\_\_

( имя, отчество)

Решением \_\_\_\_\_  
(наименование территориального структурного подразделения)  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_г. Вам отказано в установлении дополнительного ежемесячного  
пенсионного обеспечения, предусмотренного Законом Московской области от 23.03.2006 №  
36/2006-ОЗ "О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Московской области" по  
следующим причинам: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги)

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

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_г.



Исполнитель  
Тел. \_\_\_\_\_

---

(фамилия, инициалы заявителя, домашний адрес )

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о прекращении дополнительного  
ежемесячного пенсионного обеспечения

Уважаемый(ая)

---

( имя, отчество)

Решением \_\_\_\_\_  
(наименование территориального структурного подразделения )  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_г. Вам прекращено с « \_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_г. дополнительное ежемесячное  
пенсионное обеспечение, установленное ранее в соответствии с Законом Московской области от  
23.03.2006 № 36/2006-ОЗ "О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Московской  
области", по следующим причинам:

---

---

(причины, послужившие основанием для принятия решения о  
прекращении дополнительного ежемесячного пенсионного обеспечения).

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

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_г.

Исполнитель

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о прекращении дополнительного  
ежемесячного пенсионного обеспечения

Министру социальной защиты населения  
Правительства Московской области  
Лагункиной В.И.

от \_\_\_\_\_  
(фамилия)

\_\_\_\_\_ (имя, отчество)

проживающего по адресу : \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_ (вид документа)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан

\_\_\_\_\_ (кем, когда)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество представителя)

Документ, удостоверяющий личность представителя:

\_\_\_\_\_ (вид документа)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем, когда)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас прекратить мне выплату дополнительного ежемесячного пенсионного  
обеспечения по категории \_\_\_\_\_  
(наименование категории)

по следующим причинам: \_\_\_\_\_

(причины, послужившие основанием для прекращения дополнительного ежемесячного пенсионного обеспечения).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Подпись

-----  
(линия отреза)

**Расписка-уведомление**

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер заявления	Дата приёма заявления	Подпись специалиста