**МИНИСТЕРСТВО**
**СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ**
**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

14.11.2016 № 19РВ-83

**г. Москва**

Об утверждении Регламента рассмотрения обращений граждан в Министерстве социального развития Московской области

В соответствии с Законом Московской области от 05.10.2006 №164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»:

1. Утвердить прилагаемый Регламент рассмотрения обращений граждан в Министерстве социального развития Московской области.

2. Признать утратившими силу:

распоряжение Министерства социальной защиты населения Московской области от 27.02.2012 № 5-р «Об утверждении Регламента рассмотрения обращений граждан в Министерстве социальной защиты населения Московской области»;

распоряжение Министерства социальной защиты населения Московской области от 11.11.2013 № 74-р «О внесении изменений в распоряжение Министерства социальной защиты населения Московской области от 27.02.2012 № 5-р».

3. Управлению организации деятельности структурных подразделений и подведомственных учреждений Министерства социального развития Московской области обеспечить размещение (опубликование) настоящего распоряжения на официальном сайте Министерства социального развития Московской области (http://msr.mosreg.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра социального развития Московской области Туманову Л.А.

Министр социального развития
Московской области И.К. Фаевская

001117

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Министерства
социального развития
Московской области
от 14.11.2016 № 19РВ-83

# РЕГЛАМЕНТ
## рассмотрения обращений граждан в Министерстве социального развития Московской области

### Общие положения

1. Настоящий Регламент разработан в целях организации объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращений граждан в Министерстве социального развития Московской области (далее – Министерство) и определяет порядок и сроки рассмотрения обращений граждан, в том числе с использованием межведомственной системы электронного документооборота Московской области (далее - МСЭД).

2. Рассмотрение обращений граждан в Министерстве осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Уставом Московской области;

Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;

постановлением Губернатора Московской области от 18.12.2014 № 287-ПГ «Об утверждении Регламента рассмотрения обращений граждан в Правительстве Московской области»;

постановлением Правительства Московской области от 04.08.2015 № 642/29 «О Положении о Министерстве социального развития Московской области».

3. В Министерстве рассматриваются индивидуальные и коллективные обращения граждан, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, по вопросам, находящимся в ведении Министерства в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами

и законами Московской области (далее – обращения).

4. Рассмотрение обращений осуществляется министром социального развития Московской области (далее – министр), первым заместителем министра и заместителями министра, руководителями структурных и территориальных структурных подразделений Министерства, государственными гражданскими служащими Министерства, и работниками Министерства, занимающими должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Московской области, государственным должностям Московской области (далее – специалисты Министерства).

Управление по работе с документами и обеспечения деятельности Министерства:

координирует деятельность по организации объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращений, адресованных в Министерство, министру и должностным лицам Министерства;

осуществляет контроль за подготовкой в Министерстве ответов на обращения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области;

направляет обращения на рассмотрение в структурные и территориальные структурные подразделения Министерства в соответствии с их полномочиями;

проводит информационно-аналитическую работу с обращениями граждан.

5. Рассмотрение обращений включает рассмотрение письменных и устных обращений.

## Порядок информирования граждан о рассмотрении обращений

6. Информация о порядке рассмотрения обращений предоставляется гражданам:

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронной техники;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

7. Сведения о местонахождении Министерства, полный почтовый адрес Министерства, контактные телефоны, телефоны для справок, указанные в приложениях к настоящему Регламенту, а также требования к письменным обращениям и обращениям, направляемым по электронной почте, размещаются на Интернет-портале Правительства Московской области на официальном сайте Министерства (http://www.msr.mosreg.ru) (далее – официальный сайт Министерства).

8. Информация о порядке осуществления личного приема в Министерстве сообщается по справочным телефонам, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту, и размещается на официальном сайте Министерства.

## Срок рассмотрения письменных обращений

9. Рассмотрение письменного обращения осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения, если не установлен более короткий контрольный срок рассмотрения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

10. Рассмотрение обращений, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно.

11. В случае если обращение написано на иностранном языке или точечно-рельефным шрифтом слепых, срок рассмотрения такого обращения в соответствии с пунктом 9 настоящего Регламента увеличивается на время, необходимое для перевода.

12. Должностные и иные уполномоченные лица Министерства вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений.

## Требования к письменному обращению

13. Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области – Министерство социального развития Московской области, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, изложение сути предложения, заявления или жалобы, личную подпись и дату.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются дополнительные документы (в подлинниках или копиях).

14. Обращение, направленное в форме электронного документа, должно содержать изложение сути вопроса, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) обращающегося, адрес электронной почты, если ответ на обращение должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

## Условия, сроки и время личного приема граждан в Министерстве

15. Управление по работе с документами и обеспечения деятельности Министерства осуществляет организацию личного приема граждан министром, первым заместителем министра, заместителями министра.

16. Первый заместитель министра, заместители министра и руководители

территориальных структурных подразделений Министерства ведут прием граждан в соответствии с графиком, утверждаемым министром социального развития Московской области.

17. Первый заместитель министра, заместители министра осуществляют личный прием по адресу фактического нахождения Министерства, указанному в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Руководители территориальных структурных подразделений Министерства организуют личный прием граждан по адресам, указанным в приложении 3 к настоящему Регламенту.

18. Предварительная запись на прием к первому заместителю министра, заместителям министра осуществляется по телефонам, указанным в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Предварительная запись на прием к руководителям территориальных структурных подразделений Министерства осуществляется по телефонам, указанным в приложении 3 к настоящему регламенту.

Запись на прием начинается с первого рабочего дня текущего месяца и проводится ежедневно с 9.00 до 17.00 (кроме выходных и праздничных дней), в предвыходной и предпраздничный день - с 9.00 до 16.00.

19. Министр осуществляет прием граждан в Приемной Правительства Московской области. График приема граждан в Приемной Правительства Московской области составляется ежемесячно Управлением по работе с обращениями граждан и организаций Администрации Губернатора Московской области, подписывается руководителем Администрации Губернатора Московской области и утверждается Губернатором Московской области.

20. Предварительная запись на прием в Приемной Правительства Московской области производится сотрудниками Управления по работе с обращениями граждан и организаций Администрации Губернатора Московской области. Запись на прием начинается с первого рабочего дня текущего месяца и проводится ежедневно с 9.00 до 17.00 (кроме выходных и праздничных дней), в предвыходной и предпраздничный день - с 9.00 до 16.00. В первый рабочий день текущего месяца предварительная запись производится до 20.00.

Запись осуществляется при личном обращении гражданина по адресу, указанному в приложении 1 к настоящему Регламенту, либо по телефонам, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту.

21. Личный прием граждан проводится с учетом числа записавшихся на прием с расчетом, чтобы время ожидания в очереди не превышало 30 минут.

22. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

23. Руководство Министерства, ведущее личный прием граждан, обеспечивается настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

## Личный прием граждан в общественных приемных исполнительных органов государственной власти Московской области

24. Администрация Губернатора Московской области является уполномоченным органом по координации деятельности общественных приемных исполнительных органов государственной власти Московской области.

25. Личный прием граждан осуществляет министр и иные уполномоченные им лица, в том числе в режиме видеосвязи. Принятые на личном приеме письменные обращения рассматриваются в соответствии с настоящим Регламентом.

26. Руководители территориальных структурных подразделений Министерства принимают участие в работе общественных приемных исполнительных органов государственной власти Московской области в соответствии с графиком, утверждаемым Заместителем Председателя Правительства Московской области – руководителем Администрации Губернатора Московской области.

## Требования к помещениям и местам, предназначенным для рассмотрения обращений

27. Помещения, в которых рассматриваются обращения, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

28. Рабочие места специалистов оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой.

29. На входе в здание Министерства размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы.

30. Места для проведения личного приема граждан оборудуются:

системой кондиционирования воздуха;

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны;

информационными стендами.

31. Места ожидания личного приема должны:

соответствовать комфортным условиям;

оборудованы стульями, столами;

обеспечены канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

## Результат рассмотрения обращений

32. Результатом рассмотрения письменного обращения является разрешение по существу поставленных в обращении вопросов, принятие необходимых мер и направление письменного ответа на обращение.

33. Результатом рассмотрения устного обращения в ходе личного приема является разрешение по существу поставленных в обращении вопросов. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина или представителя организации может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ.

Рассмотрение отдельных обращений

34. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Министерства, а также членам его семьи, должностное лицо Министерства вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит перенаправлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия, почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем

вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Министерство.

## Ответственность сотрудников при рассмотрении обращений

35. Министр, первый заместитель министра, заместители министра, руководители территориальных структурных подразделений Министерства, специалисты Министерства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении обращений и документов, связанных с их рассмотрением.

Ответственность закрепляется в их должностных регламентах.

36. Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные обратившегося могут использоваться только в служебных целях. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

37. При утрате исполнителем письменных обращений, министром назначается служебная проверка.

## Рассмотрение обращений

38. Рассмотрение обращений граждан включает в себя:

прием и первичную обработку письменных обращений;

регистрацию и аннотирование поступивших обращений;

направление обращений на рассмотрение;

рассмотрение обращений;

личный прием граждан;

постановку обращений на контроль;

продление срока рассмотрения обращений;

оформление ответа на обращение;

предоставление справочной информации о ходе рассмотрения письменного обращения;

контроль за рассмотрением обращений.

## Прием и первичная обработка письменных обращений

39. Основанием для начала рассмотрения письменных обращений является личное или письменное обращение гражданина в Министерство или поступление обращения с сопроводительным документом из других государственных органов для рассмотрения по поручению.

40. Обращение может быть доставлено непосредственно гражданином либо

его представителем, поступить по почте, фельдъегерской связью, по факсу, по электронной почте, по телеграфу, иным способом.

41. Обращения, направленные по почте, поступившие по телеграфу, вместе с документами, связанными с их рассмотрением, поступают в управление по работе с документами и обеспечения деятельности Министерства.

42. Специалист управления по работе с документами и обеспечения деятельности Министерства:

проверяет правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки, возвращает на почту невскрытыми ошибочно поступившие (не по адресу) письма;

проводит сверку реестров на корреспонденцию, поступившую фельдъегерской связью;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются), к тексту письма прилагает конверт;

прикладывает впереди письма поступившие документы (паспорта, военные билеты, трудовые книжки, пенсионные удостоверения, фотографии и другие подобные документы);

в случае отсутствия самого текста в письме составляет справку следующего содержания: «Письма в адрес Министерства социального развития Московской области нет» с датой и личной подписью, которую прилагает к поступившим документам;

составляет акт в двух экземплярах на письма, поступившие с денежными знаками (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.), подарками, на заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, а также в случаях, когда в конвертах не обнаруживают документы, упомянутые авторами в описях на ценные письма.

Указанные акты передаются в отдел по вопросам справочно-информационной работы и организации приема управления по работе с документами и обеспечения деятельности Министерства (далее – отдел по вопросам справочно-информационной работы): один экземпляр хранится в отделе по вопросам справочно-информационной работы, второй приобщается к поступившему обращению.

43. Прием письменных обращений производится специалистами отдела по вопросам справочно-информационной работы. Не принимаются письменные обращения, не содержащие фамилии гражданина, почтового адреса для ответа. По просьбе гражданина на копиях или вторых экземплярах принятых обращений, которые остаются у гражданина, ставится отметка с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается телефон для справок по обращениям граждан.

44. После первичной обработки все поступившие обращения и документы, связанные с их рассмотрением, подшиваются в дело.

45. Обращения с пометкой «лично», поступившие на имя министра, вскрываются начальником управления по работе с документами и обеспечения деятельности Министерства.

В случае если обращение, поступившее с пометкой «лично», не является письмом личного характера, получатель должен передать его для регистрации в отдел по вопросам справочно-информационной работы.

46. Обращения членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Московской областной Думы, депутатов органов законодательной (представительной) власти иных субъектов Российской Федерации и депутатов представительных органов местного самоуправления, адресованные министру, содержащие просьбы о рассмотрении обращений, в тот же день направляются на рассмотрение.

Регистрация и аннотирование поступивших обращений

47. Поступившие обращения регистрируются в течение 3 дней с момента поступления с использованием МСЭД.

48. Специалист, ответственный за регистрацию обращений на бумажных носителях:

в правом нижнем углу первой страницы обращения проставляет регистрационный штамп с указанием присвоенного обращению регистрационного номера. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение;

в регистрационной карточке МСЭД указывает фамилию и инициалы обратившегося (в именительном падеже) и его адрес. Если обращение подписано двумя и более гражданами, то регистрируются первые два, в том числе гражданин, в адрес которого просят направить ответ. Общее число обратившихся указывается в аннотации письма. Такое обращение считается коллективным. Коллективными являются также обращения, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов;

отмечает тип доставки обращения (письмо, телеграмма, доставлено лично и т.п.). Если письмо перенаправлено, то указывает, откуда оно поступило (из Администрации Президента Российской Федерации, аппарата Правительства Российской Федерации, Московской областной Думы и т.д.), проставляет дату и исходящий номер сопроводительного письма;

отделяет от письма поступившие паспорта, ценные бумаги, деньги, награды, иные подлинные документы (при необходимости с них снимаются копии) и возвращает их заявителю. Деньги возвращаются почтовым переводом, при этом почтовые расходы относятся на счет обратившегося;

сканирует обращение вместе с прилагаемыми документами.

49. Обращения на иностранных языках и обращения, написанные точечно-рельефным шрифтом слепых, после регистрации направляются для перевода в Администрацию Губернатора Московской области.

50. Специалисты, осуществляющие аннотацию обращений:

прочитывают обращение, определяют его тематику и тип, выявляют поставленные заявителем вопросы;

проверяют обращение на повторность, при необходимости сверяют

с находящейся в архиве предыдущей перепиской. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен полученным ответом;

заполняют классификатор МСЭД, составляют и вводят аннотацию на обращение. Аннотация должна быть четкой, краткой, отражать содержание всех вопросов, поставленных в обращении, обосновывать адресность направления обращения на рассмотрение;

осуществляют ввод необходимых примечаний, определяют и вводят фамилию и инициалы исполнителя либо наименование органа государственной власти или органа местного самоуправления;

устанавливают контрольную дату исполнения в карточке МСЭД на поручениях о рассмотрении обращений, в которых содержится просьба проинформировать о результатах, а также на поручениях Президента Российской Федерации, председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей, Губернатора Московской области, Вице-губернаторов Московской области, первых заместителей и заместителей Председателя Правительства Московской области.

51. Результатом выполнения действий по регистрации и аннотированию обращений является регистрация обращения в МСЭД и подготовка обращения к передаче на рассмотрение в электронной форме по МСЭД.

Направление обращения на рассмотрение по принадлежности

52. Специалисты отдела по вопросам справочно-информационной работы после составления аннотации принимают решение о направлении обращения на рассмотрение, подготавливают, редактируют сопроводительное письмо и уведомление обратившемуся, при необходимости их распечатывают.

Решение о направлении обращения на рассмотрение принимается исходя исключительно из содержания обращения независимо от того, на чье имя оно адресовано.

Решение о направлении обращения на рассмотрение принимается с учетом следующих особенностей:

в случае если гражданин ранее обращался в территориальное структурное подразделение Министерства и не удовлетворен принятым решением или обжалует действия (бездействие) должностных лиц территориального структурного подразделения Министерства, обращение направляется на рассмотрение по компетенции первому заместителю министра, заместителям министра. Решение о направлении обращения на рассмотрение согласовывается с заведующим отделом по вопросам справочно-информационной работы;

в случае если гражданин обжалует действия (бездействие), решения министра, первого заместителя министра, заместителей министра, такое обращение направляется на рассмотрение с учетом распределения обязанностей

между первым заместителем министра и заместителями министра:

о поступивших телеграммах по вопросам, находящимся в компетенции Министерства, и, связанными с чрезвычайными ситуациями в подведомственных Министерству учреждениях, случаями летальных исходов и т.п., сообщается в отдел дежурной службы Министерства незамедлительно;

обращения, по которым имеется поручение Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации или его заместителей, председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации, руководителя Администрации Президента Российской Федерации, запросы членов палат Федерального Собрания Российской Федерации, депутатские запросы, обращения, взятые на контроль иными федеральными органами государственной власти (далее - федеральные органы), Губернатора Московской области, Вице-губернаторов Московской области, первых заместителей и заместителей Председателя Правительства Московской области, адресованные министру, направляются на рассмотрение министру;

в случае необходимости, для более полного, объективного и всестороннего рассмотрения обращений, поступившие обращения направляются для рассмотрения в территориальные структурные подразделения Министерства, для подготовки актуальной информации о заявителе, либо ответа на указанное обращение;

обращения, поступившие из средств массовой информации, органов политических партий и общественных организаций (в том числе с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения обращения), рассматриваются специалистами Министерства в соответствии с настоящим Регламентом;

обратившимся письменно с просьбой о личном приеме руководителями Министерства и руководителями территориальных структурных подразделений Министерства направляются ответы с информацией о порядке работы Министерства и часах приема;

в случае если вопрос, поставленный в обращении, не находится в компетенции Министерства, обращение в течение семи дней со дня регистрации пересылается по принадлежности с уведомлением гражданина о переадресации обращения;

в случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления, обращение в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам с целью подготовки совместного ответа на обращение;

обращение о предоставлении информации о деятельности Министерства направляется для подготовки ответа в структурное подразделение Министерства, обладающее данной информацией.

## Личный прием граждан

Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности при

предъявлении документа, удостоверяющего личность. Право на внеочередной прием в дни и часы, установленные для приема граждан, имеют ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны, ветераны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп и (или) их законные представители, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

53. Специалист отдела по вопросам справочно-информационной работы, ответственный за организацию приема граждан, приглашает прибывшего гражданина в приемную соответствующего должностного лица Министерства.

54. Специалист отдела по вопросам справочно-информационной работы, ответственный за организацию приема граждан, консультирует заявителя, разъясняя порядок разрешения его вопроса, составляет краткую аннотацию обращения и результат приема, заполняя при этом карточку личного приема.

55. Во время приема специалист отдела по вопросам справочно-информационной работы, ответственный за организацию приема граждан, вправе по согласованию с заявителем направить его на беседу в соответствующее структурное подразделение Министерства.

56. Во время личного приема должностными лицами Министерства и руководителями территориальных структурных подразделений Министерства гражданин имеет возможность изложить свое обращение, а также подать письменное обращение.

57. По окончании приема должностные лица Министерства и руководители территориальных структурных подразделений Министерства доводят до сведения гражданина свое решение или информируют о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по рассмотрению обращения, либо разъясняют: где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение по существу.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

58. Должностные лица Министерства и руководители территориальных структурных подразделений Министерства, ведущие прием, по результатам рассмотрения обращений принимают решение о постановке его на контроль.

59. После завершения личного приема должностными лицами Министерства согласно их поручениям, зафиксированным в карточке личного приема, отдел по вопросам справочно-информационной работы оформляет рассылку документов через МСЭД исполнителям, указанным в поручениях.

60. Резолюции по обращениям, поставленным на контроль, в системе МСЭД готовит заведующий отделом по вопросам справочно-информационной работы.

61. Материалы, полученные в ходе личного приема на бумажных носителях, хранятся в течение 5 лет, а затем уничтожаются в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 г. № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

## Постановка обращений граждан на контроль

62. На контроль ставятся обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях прав и законных интересов граждан, а также обращения по вопросам, имеющим общественное значение. Постановка обращений на контроль производится с целью устранения недостатков в работе Министерства, получения материалов для обзоров почты, аналитических записок и информации, выявления принимавшихся ранее мер в случае повторных (многократных) обращений одного и того же гражданина.

63. В обязательном порядке подлежат постановке на контроль поручения Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей, председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации, руководителя Администрации Президента Российской Федерации, Губернатора Московской области и Вице-губернаторов Московской области, первых заместителей и заместителей Председателя Правительства Московской области, Председателя Московской областной Думы о рассмотрении обращений.

64. Срок рассмотрения обращений по поручениям Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации составляет 15 дней. Установленный срок может быть продлен по решению Губернатора Московской области, Вице-губернаторов Московской области.

65. В случае если в ответе, подготовленном в Министерстве, указывается, что поставленный гражданином вопрос будет решен в течение определенного периода времени, такое обращение может быть поставлено на дополнительный контроль, о чем направляется уведомление гражданину с указанием контрольного срока для ответа об окончательном решении вопроса.

66. Координацию и контроль исполнения поручений по обращениям граждан, контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан осуществляет управление по работе с документами и обеспечения деятельности Министерства.

## Продление срока рассмотрения обращений

67. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в иной государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

68. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения ответственный исполнитель готовит служебную записку с обоснованием необходимости продления срока рассмотрения обращения.

69. Должностные лица Министерства принимают решение о продлении срока рассмотрения обращения и направлении заявителю уведомления

о продлении срока рассмотрения обращения. Если контроль за рассмотрением обращения установлен федеральным органом, исполнитель обязан заблаговременно согласовать продление срока рассмотрения обращения.

## Оформление ответа на обращение

70. Ответы на обращения подписывают министр, первый заместитель министра и заместители министра, руководители территориальных структурных подразделений Министерства в пределах своей компетенции.

Ответы в федеральные органы об исполнении поручений о рассмотрении обращений подписывает министр, первый заместитель министра и заместители министра.

Ответы на поручения Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации, парламентские и депутатские запросы подписывает Губернатор Московской области.

Ответы на поручения руководителя Администрации Президента Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, Уполномоченного по правам человека Российской Федерации подписывают Губернатор Московской области, Вице-губернаторы Московской области, первые заместители и заместители Председателя Правительства Московской области.

71. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в обращении, в ответе следует указывать, какие меры приняты для их решения.

72. В ответе в федеральные органы должно быть указано, что гражданин проинформирован о результатах рассмотрения его обращения. В ответах на коллективные обращения указывается, кому именно дан ответ.

73. Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок окончательного разрешения вопроса.

74. Поступившие из государственных органов, органов местного самоуправления и других организаций ответы на запросы о рассмотрении обращений граждан направляются отделом по вопросам справочно-информационной работы ответственному исполнителю, инициировавшему запрос.

75. Итоговое оформление дел на бумажных носителях для архивного хранения осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве социального развития Московской области.

## Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращения

76. В любое время с момента регистрации обращения гражданин имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его обращения, если это не затрагивает права и законные интересы иных лиц и если

в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Документы, материалы и их копии, представленные гражданином при рассмотрении его обращения, подлежат возврату гражданину по его просьбе.

77. Справочную работу по рассмотрению обращений граждан ведет отдел по вопросам справочно-информационной работы.

78. Справки предоставляются по следующим вопросам:

о получении обращения и направлении его на рассмотрение по принадлежности;

о продлении срока рассмотрения обращения;

о результатах рассмотрения обращения.

79. Телефонные звонки от граждан принимаются ежедневно с 9.00 до 17.00, кроме выходных и праздничных дней, в предвыходной и предпраздничный день - с 9.00 до 16.00.

80. При получении запроса по телефону специалист отдела по вопросам справочно-информационной работы:

называет наименование органа, в который позвонил гражданин;

представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество;

предлагает абоненту представиться;

выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса;

вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;

при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает обратившемуся с вопросом гражданину перезвонить в конкретный день и в определенное время; к назначенному сроку специалист отдела по вопросам справочно-информационной работы подготавливает ответ.

81. Во время разговора специалист отдела по вопросам справочно-информационной работы должен четко произносить слова, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

82. Отдел по вопросам справочно-информационной работы регулярно готовит информационно-аналитические и статистические материалы о поступающих обращениях граждан.

Управление по работе с документами и обеспечению деятельности Министерства регулярно информирует министра, первого заместителя министра и заместителей министра о количестве и характере обращений, поступающих в Министерство.

83. Результатом предоставления справочной информации при личном обращении гражданина или по справочному телефону является информирование гражданина по существу обращения в устной форме.

## Контроль за рассмотрением обращений

84. Контроль за рассмотрением обращений включает в себя проведение проверок по поручению министра, первого заместителя министра или заместителя министра, курирующего данное направление деятельности (в том числе с выездом

на место), выявление и устранение нарушений прав и законных интересов граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

85. Контроль за рассмотрением обращений граждан осуществляет управление по работе с документами и обеспечения деятельности Министерства.

## Порядок обжалования действий по рассмотрению обращений граждан и решений, принятых по обращениям

86. Гражданин вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу или в суд в порядке, предусмотренном законодательством.

Приложение 1
к Регламенту рассмотрения
обращений граждан
в Министерстве социального
развития Московской области,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области
от 14.11.2016 № 19РВ-83

СВЕДЕНИЯ
о местонахождении, почтовом адресе и справочных телефонах
Министерства социального развития московской области

Прием обращений граждан осуществляется по адресу: город Москва, улица Кулакова, дом 20, корпус 1, БЦ «Орбита-2», корпус Бетта.

Почтовый адрес Министерства социального развития Московской области: 123592, город Москва, улица Кулакова, дом 20, корпус 1.

Номера справочных телефонов специалистов Министерства социального развития Московской области по вопросам рассмотрения письменных и устных обращений: (498) 602-26-50, доб. 5-40-57, 5-40-52, 5-40-51, 4-26-37.

Приемная Правительства Московской области располагается по адресу: город Москва, ул. Садовая-Триумфальная, д. 10/13, стр. 2.

Приложение 2
к Регламенту рассмотрения
обращений граждан
в Министерстве социального
развития Московской области,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области
от 14.11.2016 № 19РВ-83

НОМЕРА ТЕЛЕФОНОВ
для предварительной записи на прием к должностными лицами
Министерства социального развития Московской области

| № п/п | Должность | Фамилия, имя, отчество | Установленные дни приема, телефон для записи | Адрес приемной |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Министр социального развития Московской области | Фаевская Ирина Клавдиевна | В соответствии с графиком приемов, утверждаемым Администрацией Губернатора Московской области (498) 602-31-13, (498) 602-29-72, (495) 650-30-12, (495) 650-31-05. | г. Москва, ул. Садовая-Триумфальная, д. 10/13, стр. 2 |
| 2 | Первый заместитель министра социального развития Московской области | Ускова Надежда Евгеньевна | 2-я пятница месяца 8(498) 602-84-12 | г. Москва, улица Кулакова, дом 20, корпус 1, БЦ «Орбита-2», корпус Бетта, каб. 438 |
| 3 | Заместитель министра социального развития Московской области | Белялова Галия Абдулхаметовна | 1-я пятница месяца 8(498) 602-26-50 доб. 54076 | г. Москва, улица Кулакова, дом 20, корпус 1, БЦ «Орбита-2», корпус Бетта, каб. 441 |
| 4 | Заместитель министра социального развития Московской области | Каклюгина Ирина Александровна | 1-й понедельник месяца 8(498) 602-84-11 | г. Москва, улица Кулакова, дом 20, корпус 1, БЦ «Орбита-2», корпус Бетта, каб. 312 |
| 5 | Заместитель министра социального развития Московской области | Кирюхин Андрей Александрович | 3-й понедельник месяца 8(498) 602-84-13 | г. Москва, улица Кулакова, дом 20, корпус 1, БЦ «Орбита-2», корпус Бетта, каб. 418 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 6 | Заместитель министра социального развития Московской области | Савелина Вера Александровна | 3-я пятница месяца 8(495) 668-01-61 | г. Москва, улица Кулакова, дом 20, корпус 1, БЦ «Орбита-2», корпус Бетта, каб. 317 |
| 7 | Заместитель министра социального развития Московской области | Туманова Лариса Анатольевна | 3-я пятница месяца 8(498) 602-07-11 | г. Москва, улица Кулакова, дом 20, корпус 1, БЦ «Орбита-2», корпус Бетта, каб. 312 |
| 8 | Заместитель министра социального развития Московской области | Шустров Александр Михайлович | 3-й вторник месяца 8(498) 602-84-13 | г. Москва, улица Кулакова, дом 20, корпус 1, БЦ «Орбита-2», корпус Бетта, каб. 418 |

Приложение 3
к Регламенту рассмотрения
обращений граждан
в Министерстве социального
развития Московской области,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области
от 14.11.2016 № 19РВ-83

НОМЕРА ТЕЛЕФОНОВ И АДРЕСА ПРИЕМНЫХ
в территориальных структурных подразделениях Министерства социального развития Московской области:

| |
|---|
| **Балашихинское управление** |
| Запись на прием производится по телефону 8(495)524-33-13 и в управлении социальной защиты населения по адресу: г. Балашиха, ул. Мира, д.5А, кабинет № 209.<br>Прием проводится по адресу: г. Балашиха, ул. Мира, д.5А |
| **Отдел г. Бронницы** |
| Запись на прием производится по телефону 8(496)464-41-55 и в отделе социальной защиты населения по адресу: г. Бронницы, ул. Советская, д.33, кабинет № 9а<br>Прием проводится по адресу: г. Бронницы, ул. Советская, д.33 |
| **Отдел г. Власиха** |
| Запись на прием производится по телефону 8(495)598-48-76 и в отделе социальной защиты населения по адресу: п. Власиха, ул. Маршала Жукова, д.9, кабинет № 4/1<br>Прием проводится по адресу: п. Власиха, ул. Маршала Жукова, д.9 |
| **Волоколамское управление** |
| Запись на прием производится по телефону 8(496)362-40-25 и в управлении социальной защиты населения по адресу: г. Волоколамск, ул. Революционная, д.5, кабинет № 113.<br>Прием проводится по адресу: г. Волоколамск, ул. Революционная, д.5 |
| **Воскресенское управление** |
| Запись на прием производится по телефону 8(496)442-58-56 и в управлении социальной защиты населения по адресу: г. Воскресенск, ул. Победы, д.28, кабинет № 15.<br>Прием проводится по адресу: г. Воскресенск, ул. Победы, д.28 |
| **Дзержинское управление** |
| Запись на прием производится по телефону 8(495)550-20-22 и в управлении социальной защиты населения по адресу: г. Дзержинский, ул. Лермонтова, д.7А. 2 подъезд, кабинет №3<br>Прием проводится по адресу: г. Дзержинский, ул. Лермонтова, д.7А. 2 подъезд. |
| **Дмитровское управление** |
| Запись на прием производится по телефону 8(496)222-41-06 и в управлении социальной защиты населения по адресу: г. Дмитров, ул. Профессиональная, д.3, кабинет № 2<br>Прием проводится в управлении социальной защиты населения по адресу: г. Дмитров, ул. Профессиональная, д.3, этаж 2 (здание строймаркета «Центр-Стиль»), ул. Профессиональная, д.1а (здание «Пенсионного фонда»). |

| |
|---|
| **Долгопрудненское управление** |
| Запись на прием производится по телефону 8(495)408-73-22 и в управлении социальной защиты населения по адресу: г. Долгопрудный, ул. Циолковского, д.24, кабинет № 110.<br>Прием проводится по адресу: г. Долгопрудный, ул. Циолковского, д.24 |
| **Домодедовское управление** |
| Запись на прием производится по телефону 8(496)793-53-42 и в управлении социальной защиты населения по адресу: г. Домодедово, ул. Советская, д.19/1, кабинет № 222<br>Прием проводится по адресу: г. Домодедово, ул. Советская, д.19/1 |
| **Дубненское управление** |
| Запись на прием производится по телефону 8(496)212-25-41и в управлении социальной защиты населения по адресу: г. Дубна, ул. Вокзальная, д.11а, кабинет № 11.<br>Прием проводится по адресу: г. Дубна, ул. Вокзальная, д.11а |
| **Егорьевское управление** |
| Запись на прием производится по телефону 8(496)403-29-85 и в управлении социальной защиты населения по адресу: г. Егорьевск, ул. Гражданская, д.30/46, кабинет № 5. |
| **Железнодорожное управление** |
| Запись на прием производится по телефону 8(495)522-88-10 и в управлении социальной защиты населения по адресу: г. Железнодорожный, ул. Саввинское шоссе, д.4/1, кабинет № 7.<br>Прием проводится по адресу: г. Железнодорожный, ул. Саввинское шоссе, д.4/1 |
| **Жуковское управление** |
| Запись на прием производится по телефону 8(495)556-01-78 и в управлении социальной защиты населения по адресу: г. Жуковский, ул. Советская, д.6. кабинет № 6<br>Прием проводится по адресу: г. Жуковский, ул. Советская, д.6 |
| **Зарайское управление** |
| Запись на прием производится по телефонам 8(496)662-49-96 и 8(496)662-54-54<br>и в управлении социальной защиты населения по адресу:<br>г. Зарайск, ул. Мерецкова, д.1, кабинеты № 15<br>Прием проводится по адресу: г. Зарайск, ул. Мерецкова, д.1 |
| **Отдел г. Звенигород** |
| Запись на прием производится по телефонам 8(498)697-95-45 (горячая линия), 8(495)597-14-09<br>и в отделе социальной защиты населения по адресу:<br>г. Звенигород, кв. Маяковского, д.9, корп.3, кабинет № 205<br>Прием проводится по адресу: г. Звенигород, кв. Маяковского, д.9, корп.3 |
| **Ивантеевское управление** |
| Запись на прием производится по телефону 8(496)536-43-33 и в управлении социальной защиты населения по адресу: г. Ивантеевка, Центральный проезд, д.14, кабинет № 1.<br>Прием проводится по адресу: г. Ивантеевка, Центральный проезд, д.14 |
| **Истринское управление** |
| Запись на прием производится по телефонам 8(495)994-60-15 и 8(498)314-90-70 и в управлении социальной защиты населения по адресу: г. Истра, ул. Адасько, д.4а, кабинет № 14.<br>Прием проводится по адресу: г. Истра, ул. Адасько, д.4а |
| **Каширское управление** |
| Прием проводится без предварительной записи по адресу: г. Кашира, ул. Ленина, д.2.<br>Телефон для справок 8(496)692-81-70 |
| **Климовское управление** |
| Запись на прием производится по телефону: 8(496)761-65-31 и в управлении социальной защиты населения по адресу: г. Климовск, ул. Ленина, д.27, кабинет № 110<br>Прием проводится по адресу: г. Климовск, ул. Ленина, д.27 |
| **Клинское управление** |
| Запись на прием производится по телефону 8(496)245-80-67 и в управлении социальной защиты населения по адресу: г. Клин, ул., К. Маркса, д.18/20, кабинет № 201.<br>Прием проводится по адресу: г. Клин, ул. К. Маркса, д.18/20 |

| |
|---|
| **Коломенское (городское) управление** |
| Запись на прием производится по телефону 8(496)613-20-62 и в управлении социальной защиты населения по адресу: г. Коломна, ул. Чкалова, д.17, кабинет № 206.<br>Прием проводится по адресу: г. Коломна, ул. Чкалова, д.17, кабинет № 101 |
| **Коломенское (районное) управление** |
| Запись на прием производится по телефону 8(496)618-70-22 и в управлении социальной защиты населения по адресу: г. Коломна, ул. Зайцева, д.40, кабинет № 26.<br>Прием проводится по адресу: г. Коломна, ул. Зайцева, д.40 |
| **Королевское управление** |
| Запись на прием производится по телефону 8(495)512-03-93 и в управлении социальной защиты населения по адресу: г. Королев, ул. Циолковского, д.29, кабинет № 3.<br>Прием проводится по адресу: г. Королев, ул. Циолковского, д.29 |
| **Отдел г. Котельники** |
| Запись на прием производится по телефону 8(495)550-93-49 и в отделе социальной защиты населения по адресу: г. Котельники, мкр. Ковровый, д.9, кабинет № 2.<br>Прием проводится по адресу: г. Котельники, мкр. Ковровый, д.9 |
| **Отдел г. Красноармейска** |
| Запись на приём производится по телефону 8(496)538-28-85 и в отделе социальной защиты населения по адресу: г. Красноармейск, пр-т Испытателей, д.25/2, кабинет № 35.<br>Прием проводится по адресу: г. Красноармейск, пр-т Испытателей, д.25/2 |
| **Красногорское управление** |
| Запись на прием производится по телефону: 8(495)562-52-62 и в управление социальной защиты населения по адресу: г. Красногорск, Волоколамское ш., д.8, кабинет № 3.<br>Прием проводится по адресу: г. Красногорск, Волоколамское ш., д.8 |
| **Отдел г. Краснознаменск** |
| Запись на прием производится по телефону 8(495)590-43-86 и в отделе социальной защиты населения г. Краснознаменск по адресу: г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова, д.1 (3 этаж) кабинет № 3.<br>Прием проводится по адресу: г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова, д.1 |
| **Ленинское управление** |
| Запись на прием производится по телефону 8(495)549-80-22 и в управлении социальной защиты населения по адресу: Московская обл., Ленинский р-н, г. Видное, ул. Школьная, д.60, кабинет № 12 (приемная начальника управления)<br>Прием проводится по адресу: Московская обл., Ленинский р-н, г. Видное, ул. Школьная, д.60 |
| **Лобненское управление** |
| Запись на прием производится по телефону 8(495)577-05-81 и в управлении социальной защиты населения по адресу: г. Лобня, ул. Циолковского, д.5, кабинет № 4.<br>Прием проводится по адресу: г. Лобня, ул. Циолковского, д.5 |
| **Отдел г. Лосино-Петровский** |
| Запись на прием производится по телефону 8(496)567-55-19 и в отделе социальной защиты населения по адресу: г. Лосино-Петровский, ул. Октябрьская, д.6, кабинет № 25.<br>Прием проводится по адресу: г. Лосино-Петровский, ул. Октябрьская, д.6 |
| **Отдел г. Лотошино** |
| Запись на прием производится по телефону 8(496)287-14-65 и в отделе социальной защиты населения по адресу: п. Лотошино, ул. Центральная, д.40 кабинет № 3.<br>Прием проводится по адресу: п. Лотошино, ул. Центральная, д.40. |
| **Луховицкое управление** |
| Запись на прием производится по телефону 8(496)632-17-73 и в управлении социальной защиты населения по адресу: г. Луховицы, пер. Советский, д.3, кабинет № 206<br>Прием проводится по адресу: г. Луховицы, пер. Советский, д.3. |
| **Лыткаринское управление** |
| Запись на прием производится по телефону 8(495)552-71-21 и в управлении социальной защиты населения по адресу: г. Лыткарино, Квартал 3А д.9, кабинет № 12<br>Прием проводится по адресу: г. Лыткарино, Квартал 3А д.9 |

| |
|---|
| **Люберецкое управление** |
| Запись на прием производится по телефонам 8(495)554-21-12 и 8(495)554-83-21 и в управлении социальной защиты населения по адресу: г. Люберцы, ул. Мира, д.7А кабинете № 26<br>Прием проводится по адресу: г. Люберцы, ул. Мира, д.7А |
| **Можайское управление** |
| Запись на прием производится по телефону 8(496)382-39-90 и в управлении социальной защиты населения по адресу: г. Можайск, ул. Московская, д.15, кабинет № 7<br>Прием проводится по адресу: г. Можайск, ул. Московская, д.15 |
| **Мытищинское управление** |
| Запись на прием производится по телефонам 8(495)586-17-39, 8(495)502-70-80 и в управлении социальной защиты населения по адресу: г. Мытищи, Новомытищинский проспект, д.82, корп.7, кабинет № 17.<br>Прием проводится по адресу: г. Мытищи, Новомытищинский проспект, д.82, корп.7 |
| **Наро-Фоминское управление** |
| Запись на прием производится по телефону 8(496)343-77-38 и в управлении социальной защиты населения по адресу: г. Наро-Фоминск, ул. Ленина, д.24 в кабинете № 22.<br>Прием проводится по адресу: г. Наро-Фоминск, ул. Ленина, д.24 |
| **Ногинское управление** |
| Запись на прием производится по телефону 8(496)514-53-00 и в управлении социальной защиты населения по адресу: г. Ногинск, ул. Рабочая, д.36, кабинет № 9.<br>Прием проводится по адресу: г. Ногинск, ул. Рабочая, д.36 |
| **Одинцовское управление** |
| Запись на личный прием производится по телефону 8(495)593-44-56 и в управлении социальной защиты населения по адресу: г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д.10, кабинет № 1.<br>Прием проводится по адресу: г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 10 |
| **Озерское управление** |
| Запись на прием производится по телефону 8(496)-702-17-11 и в управлении социальной защиты населения по адресу: г. Озеры, ул. Ленина, д.24 кабинет № 5.<br>Прием проводится по адресу: г. Озеры, ул. Ленина, д.24 |
| **Орехово-Зуевское (городское) управление** |
| Запись на прием производится по телефону 8(496)429-07-37 и в управлении социальной защиты населения по адресу: г. Орехово-Зуево, ул. Стаханова, д.24, кабинет № 10<br>Прием проводится по адресу: г. Орехово-Зуево, ул. Стаханова, д. 24 |
| **Орехово-Зуевское (районное) управление** |
| Запись на прием производится по телефону 8(496)422-29-10 и в управлении социальной защиты населения по адресу: г. Орехово-Зуево, ул. Пушкина, д.7, кабинет № 1.<br>Прием проводится по адресу: г. Орехово-Зуево, ул. Пушкина, д.7 |
| **Павлово-Посадское управление** |
| Запись на прием производится по телефону 8(496)439-22-69 и в управлении социальной защиты населения по адресу: г. Павловский Посад, ул. Орджоникидзе, д.12, кабинет № 302.<br>Прием проводится по адресу: г. Павловский Посад, ул. Орджоникидзе, д.12 |
| **Подольское (городское) управление** |
| Запись на прием производится по телефону 8(496)754-17-01 и в управлении социальной защиты населения по адресу: г. Подольск, ул. Литейная, д.6/8, кабинет № 3.<br>Прием проводится по адресу: г. Подольск, ул. Литейная, д.6/8 |
| **Подольское (районное) управление** |
| Запись на прием производится по телефону 8(496)757-17-38 и в управлении социальной защиты населения по адресу: г. Подольск, ул. Маштакова, д.12, кабинет № 407.<br>Прием проводится по адресу: г. Подольск, ул. Маштакова, д.12 |
| **Протвинское управление** |
| Запись на прием проводится по телефону 8(496)774-98-36 в управлении социальной защиты населения по адресу: г. Протвино, ул. Ленина, д.5, кабинет № 110.<br>Прием проводится по адресу: г. Протвино, ул. Ленина, д.5 |

| |
|---|
| **Пушкинское управление** |
| Запись на прием производится по телефону 8(495)993-35-51 и в управлении социальной защиты населения по адресу: г. Пушкино, ул. Некрасова, д.5, кабинет № 15.<br>Прием проводится по адресу: г. Пушкино, ул. Некрасова, д.5 |
| **Отдел г. Пущино** |
| Запись на прием производится по телефону 8(496)773-27-31 и в отделе социальной защиты населения г. Пущино по адресу: г. Пущино, мкр. «Г», д.13, кабинет №3.<br>Прием проводится по адресу: г. Пущино, мкр. «Г», д.13 |
| **Раменское управление** |
| Запись на прием производится по телефону 8(496)463-46-01 и в управлении социальной защиты населения по адресу: г. Раменское, ул. Железнодорожный проезд, д.7, кабинет № 112.<br>Прием проводится по адресу: г. Раменское, Железнодорожный проезд, д.7 |
| **Реутовское управление** |
| Запись на прием производится по телефону: 8(495)528-11-30 и в управлении социальной защиты населения по адресу: г. Реутов, ул. Кирова, д.5, кабинет № 18.<br>Прием проводится по адресу: г. Реутов, ул. Кирова, д.5 |
| **Отдел г. Рошаль** |
| Запись на прием производится по телефону 8(496)455-85-34 и в отделе социальной защиты населения по адресу: г. Рошаль, ул. Фридриха Энгельса, д.16 корп.2, кабинет № 202.<br>Прием проводится по адресу: г. Рошаль, ул. Фридриха Энгельса, д.16 корп.2 |
| **Рузское управление** |
| Запись на прием производится по телефону 8(496)272-03-66 и в управлении социальной защиты населения по адресу: г. Руза, ул. Социалистическая, д.59, кабинет № 11.<br>Прием проводится по адресу: г. Руза, ул. Социалистическая, д.59 |
| **Сергиево-Посадское управление** |
| Запись на прием производится по телефону 8(496)540-31-88 и в управлении социальной защиты населения по адресу: г. Сергиев Посад, проспект Красной Армии, д.94/2, кабинет № 30.<br>Прием проводится по адресу: г. Сергиев Посад, проспект Красной Армии, д. 94/2 |
| **Отдел г. Серебряные-Пруды** |
| Запись на прием производится по телефону 8(496)673-15-59 и в отделе социальной защиты населения по адресу: г. Серебряные Пруды, ул. Привокзальная, д.2, кабинет № 22.<br>Прием проводится по адресу: г. Серебряные Пруды, ул. Привокзальная, д.2 |
| **Серпуховское (городское) управление** |
| Запись на прием производится по телефону 8(496)775-01-14 и в управлении социальной защиты населения по адресу: г. Серпухов, ул. Советская, д.88, кабинет № 107.<br>Прием проводится по адресу: г. Серпухов, ул. Советская, д. 88 |
| **Серпуховское (районное) управление** |
| Запись на прием производится по телефону 8(496)772-04-14 и в управлении социальной защиты населения по адресу: г. Серпухов, ул. Советская, д.19 (приемная секретаря).<br>Прием проводится по адресу: г. Серпухов, ул. Советская, д.19 |
| **Солнечногорское управление** |
| Запись на прием проводится по телефону 8(495)994-16-68 в управлении социальной защиты населения по адресу: г. Солнечногорск, ул. Баранова, д.21/24, кабинет № 1.<br>Прием проводится по адресу: г. Солнечногорск, ул. Баранова, д.21/24 |
| **Ступинское управление** |
| Запись на прием проводится по телефону 8(496)644-62-35 и в управлении социальной защиты населения по адресу: г. Ступино, ул. Андропова, д.30/23, кабинет № 6.<br>Прием проводится по адресу: г. Ступино, ул. Андропова, д.30/23 |
| **Талдомское управление** |
| Запись на прием производится по телефону 8(496)206-43-25 и в управлении социальной защиты населения по адресу: г. Талдом, ул. Салтыкова-Щедрина, д.42/1, кабинет № 1.<br>Прием проводится по адресу: г. Талдом, ул. Салтыкова-Щедрина, д.42/1 |

| |
|---|
| **Фрязинское управление** |
| Запись на прием производится по телефону 8(496)564-93-88 и в управлении социальной защиты населения по адресу: г. Фрязино, ул. Вокзальная, д.19, кабинет № 2.<br>Прием проводится по адресу: г. Фрязино, ул. Вокзальная, д.19 |
| **Химкинское управление** |
| Запись на приём производится по телефону 8(495)575-23-33 и в управлении социальной защиты населения по адресу: Московская обл., г. Химки, ул. Кирова, д.16/10, кабинет № 10.<br>Прием проводится по адресу: г. Химки, ул. Кирова, д.16/10 |
| **Отдел г. Черноголовка** |
| Запись на прием производится по телефону 8(496)522-40-77 и в отделе социальной защиты населения по адресу: г. Черноголовка, ул. Институтский проспект, д.8, кабинет № 117.<br>Прием проводится по адресу: г. Черноголовка, ул. Институтский проспект, д.8 |
| **Чеховское управление** |
| Запись на прием производится по телефону 8(496)723-07-40 и в управлении социальной защиты населения по адресу: г. Чехов, Советская площадь, д.3, кабинет № 1.<br>Прием проводится по адресу: г. Чехов, Советская площадь, д.3 |
| **Шатурское управление** |
| Запись на прием производится по телефону 8(496)453-09-93 и в управлении социальной защиты населения по адресу: г. Шатура, ул. Интернациональная, д.15, кабинет №13.<br>Прием проводится по адресу: г. Шатура, ул. Интернациональная, д.15 |
| **Шаховское управление** |
| Прием производится без предварительной записи в управлении социальной защиты населения по адресу: п. Шаховская, ул. 1-ая Советская, д.25, здание администрации, кабинет № 106.<br>Телефон для справок: 8(496)373-33-58 |
| **Щелковское управление** |
| Прием проводится без предварительной записи в управлении социальной защиты населения по адресу: г. Щелково, ул. Краснознаменская, д.12<br>Телефон для справок: 8(496)566-65-83 |
| **Отдел г. Электрогорск** |
| Запись на прием производится по телефону 8(496)433-20-56, в отделе социальной защиты населения по адресу: г. Электрогорск, пл. Советская, д.2., кабинет № 4.<br>Прием проводится по адресу: г. Электрогорск, пл. Советская, д.2 |
| **Электростальское управление** |
| Запись на прием производится по телефону 8(496)572-61-87 и в управлении социальной защиты населения по адресу: г. Электросталь, ул. Пионерская, д.13, кабинет № 203.<br>Прием проводится по адресу: г. Электросталь, ул. Пионерская, д.13. |
| **Отдел г. Юбилейный** |
| Запись на прием производится по телефону 8(495)519-97-37 и в отделе социальной защиты населения по адресу: г. Королёв, мкр. Юбилейный, ул. Ленинская, д.4, кабинет № 3.<br>Прием проводится по адресу: г. Королёв, мкр. Юбилейный, ул. Ленинская, д.4 |