

Утверждаю

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»

М. А. Анисимов

«__» _____ 2019 г.

Утверждаю

Заместитель министра социального развития
Московской области

А.М. Шустров

«__» _____ 2019 г.

Инструкция

по приему заявления о выплате компенсации стоимости проезда реабилитированным лицам, имеющим место жительства в Московской области

1	Наименование государственной услуги	Выплата компенсации стоимости проезда реабилитированным лицам, имеющим место жительства в Московской области
2	Категории лиц, имеющих право на обращение за Государственной услугой	Физические лица, у которых в документах, удостоверяющих личность, имеется отметка о регистрации по месту жительства в Московской области или имеются документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства в Московской области: а) реабилитированные лица Представитель заявителя
3	Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ	Работник МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в единой информационной системе оказания услуг МФЦ (Модуль МФЦ ЕИС ОУ). 3. При наличии электронного взаимодействия сканирует комплект документов и прикрепляет электронные образы документов в РКФ в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. 4. Передает комплект документов на бумажных носителях в ТСП. 5. Осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги.
4	Административные действия, выполняемые сотрудником МФЦ при подаче заявления через РПГУ	Работник МФЦ проверяет соответствие представленных заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов с электронными образами документов и составляет акт сверки о соответствии (несоответствии) представленных документов. Формирует акт сверки в 3 экземплярах. Акт сверки подписывается заявителем (представителем заявителя) и работником МФЦ. По одному экземпляру акта сверки передается заявителю (представителю заявителя), в МФЦ и в ТСП

		<p>Работник МФЦ снимает с представленных оригиналов документов копии (в случае, если копии документов не были представлены заявителем (представителем заявителя) самостоятельно), заверяет их подписью и печатью, указывает текущую дату, подлинники документов возвращает заявителю (представителю заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p> <p>Передает заявление и прилагаемые к нему документы в ТСП.</p> <p>Выдает результат предоставления услуги Заявителю.</p> <p>При несоответствии оригиналов документов, представленных Заявителем (Представителем заявителя) для сверки с электронными образцами, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о несоответствии документов оригиналам.</p> <p>Акт сверки, подписанный Заявителем (Представителем заявителя) и сотрудником МФЦ, сканируется и прикрепляется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ, передается в ТСП на бумажном носителе.</p>
5	Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем	<p>В случае обращения Заявителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) заявление, подписанное собственноручно Заявителем б) оригинал документа, удостоверяющего личность Заявителя в) оригинал свидетельства о праве на льготы или справка о реабилитации г) реквизиты банковского счета, на который будет перечислена выплата д) оригинал проездного документа (билет) <p>В случае обращения Представителя заявителя, имеющего доверенность на подачу документов и получение результата:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) Заявление, собственноручно подписанное Заявителем б) доверенность, нотариально заверенная, на право подачи документов на назначение денежной выплаты и получения результатов в) оригинал документа, удостоверяющего личность Представителя заявителя г) копия документа удостоверяющего личность Заявителя д) реквизиты банковского счета, на который будет перечислена выплата е) оригинал свидетельства о праве на льготы или справку о реабилитации ж) оригинал проездного документа (билет) <p>В случае обращения Представителя заявителя, имеющего доверенность на подписание документов, сдачу документов и получение результата:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) Заявление, собственноручно подписанное Представителем заявителя б) доверенность, нотариально заверенная, на подписание документов, сдачу документов и получение результата в) оригинал документа, удостоверяющего личность Представителя заявителя г) копия документа удостоверяющего личность Заявителя д) реквизиты банковского счета, на который будет перечислена выплата

		<p>е) оригинал свидетельства о праве на льготы или справку о реабилитации</p> <p>ж) оригинал проездного документа (билет)</p> <p>В случае обращения Опекуна (Попечителя) заявителя:</p> <p>а) Заявление, собственноручно подписанное Опекуном (Попечителем) заявителя</p> <p>б) копия распорядительного акта (распоряжения, постановления, приказа, решения) уполномоченного органа опеки и попечительства субъекта Российской Федерации (органа социальной защиты населения, органа здравоохранения, органа местного самоуправления), иностранного государства о назначении опекуна, заверенная органом его издавшим</p> <p>в) оригинал документа, удостоверяющего личность Опекуна (Попечителя) заявителя</p> <p>г) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя</p> <p>д) реквизиты банковского счета, на который будет перечислена выплата</p> <p>е) оригинал свидетельства о праве на льготы или справку о реабилитации</p> <p>ж) оригинал проездного документа (билет)</p>
6	Перечень оснований для отказа в приеме документов	Отказ в приеме документов не предусмотрен
7	Срок предоставления государственной услуги	10 рабочих дней со дня регистрации в ТСП
8	Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	<ul style="list-style-type: none"> • Уведомление о предоставлении услуги • Уведомление об отказе в предоставлении услуги