

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 назначении и выплате денежной компенсации расходов на установку телефона реабилитированным лицам, имеющим место жительства в Московской области

1	Наименование муниципальной услуги	Назначение и выплата денежной компенсации расходов за установку телефона 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 действия, 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 к 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 работником 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 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

		<p>документов возвращает заявителю (представителю заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p> <p>Передаёт 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 образами, 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 оснований отказа в приеме документов	Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены
6	Срок предоставления государственной услуги	Не более 5 календарных дней с даты регистрации Заявления в ТСП
7	Перечень документов, предоставляемых заявителем	<p>В случае обращения Заявителя:</p> <p>а) заявление, подписанное собственноручно Заявителем;</p> <p>б) документ, удостоверяющий личность Заявителя;</p> <p>Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства в Московской области</p> <p>в) свидетельство о праве на льготы или справку о реабилитации;</p> <p>г) реквизиты банковского счета, на который будет перечислена выплата;</p> <p>д) оригинал платежного документа, подтверждающего расходы за установку телефона.</p> <p>В случае обращения Представителя заявителя, имеющего доверенность на подачу документов и получение результата:</p> <p>а) Заявление, собственноручно подписанное Заявителем;</p> <p>б) доверенность, нотариально заверенная, на право подачи документов на назначение денежной выплаты и получения результатов;</p> <p>в) документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя;</p> <p>Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства в Московской области</p> <p>д) реквизиты банковского счета, на который будет перечислена выплата;</p> <p>е) свидетельство о праве на льготы или справку о реабилитации;</p> <p>ж) оригинал платежного документа, подтверждающие расходы за установку телефона.</p> <p>В случае обращения Представителя заявителя, имеющего доверенность на подписание документов, сдачу документов и получение результата:</p> <p>а) Заявление, собственноручно подписанное Представителем заявителя;</p> <p>б) доверенность, нотариально заверенная, на подписание документов, сдачу документов и получение результата;</p> <p>в) документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя;</p> <p>Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства в Московской области</p> <p>д) реквизиты банковского счета, на который будет перечислена</p>

		<p>выплата;</p> <p>е) свидетельство о праве на льготы или справку о реабилитации;</p> <p>ж) оригинал платежного документа, подтверждающие расходы за установку телефона.</p> <p>В случае обращения Опекунa (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) документ, удостоверяющий личность Опекунa (Попечителя) заявителя;</p> <p>Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства в Московской области</p> <p>д) реквизиты банковского счета, на который будет перечислена выплата;</p> <p>е) свидетельство о праве на льготы или справку о реабилитации;</p> <p>ж) оригинал платежного документа, подтверждающие расходы за установку телефона.</p>
8	<p>Результат предоставления государственной услуги в МФЦ</p>	<p>- решение о назначении денежной выплаты;</p> <p>- решение об отказе в назначении денежной выплаты.</p>