

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 расходов на погребение реабилитированного, имевшего место жительства в Московской области

1	Наименование государственной услуги	Выплата компенсации расходов на погребение реабилитированного, имевшего место жительства в Московской области
2	Категории лиц, имеющих право на обращение за Государственной услугой	Лица или предприятия, учреждения, организации, взявшие на себя организацию погребения реабилитированного лица (Заявители). Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке
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 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 заявителем документов 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 документов возвращает заявителю (представителю заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках). Передает заявление и прилагаемые к нему документы в ТСП.

		<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>а) заявление о предоставлении Услуги с указанием способа её получения (перечисление на лицевой счёт получателя, открытый в кредитной организации; перечисление на лицевой счёт федерального почтового отделения связи);</p> <p>б) документ, удостоверяющего личность Заявителя;</p> <p>в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя</p> <p>г) свидетельство о праве на льготы или справка о реабилитации умершего;</p> <p>д) свидетельство о смерти реабилитированного лица;</p> <p>е) документы, подтверждающих произведенные расходы, с отметкой соответствующих организаций, оказавших услуги по погребению;</p>
6	Перечень документов, которые Заявитель вправе предоставлять по собственной инициативе	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц)
7	Перечень оснований для отказа в приеме документов	Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены
8	Срок предоставления государственной услуги	Срок предоставления государственной услуги не может превышать 15 календарных дней со дня регистрации заявления в ТСП.
9	Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	Выплата компенсации расходов на погребение реабилитированного лица, имевшего место жительства в Московской области