

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель министра социальной
политики и труда Удмуртской Республики



Е.Г. Саламатова
2018 год

ОДОБРЕНО
Межведомственной рабочей группы по организации
разработки стандартов предоставления государственных и
муниципальных услуг, административных регламентов



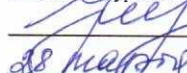
А.А. Абрамов
2018 год

СОГЛАСОВАНО
Заместитель министра экономики
Удмуртской Республики



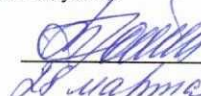
А.Б. Андросова
2018 год

СОГЛАСОВАНО
Начальник управления развития электронного
правительства Министерства информатизации Республики
и связи Удмуртской Республики



Н.Н. Чигвинцева
2018 год

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора АУ "МФЦ Удмуртской
Республики"



Т.В. Томчишина
2018 год

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной выплаты при рождении
третьего и последующих детей"

Раздел 1. "Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге"

№ п/п 1	Параметр 2	Значение параметра/состояние 3	
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	1. Министерство социальной политики и труда Удмуртской Республики (далее - Минсоцполитики УР). <u>Тип участия:</u> ответственный, прием жалоб, контроль исполнения. 2. Территориальные органы Минсоцполитики УР по месту жительства (месту пребывания) заявителя (далее - территориальный орган). <u>Тип участия:</u> консультирование, предоставление услуги, прием жалоб, контроль исполнения. 3. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике (далее - МФЦ). <u>Тип участия:</u> консультирование, участие в предоставлении услуги	
2.	Номер услуги в федеральном реестре	1800000010000237333	
3.	Полное наименование услуги	Предоставление ежемесячной денежной выплаты при рождении третьего и последующих детей	
4.	Краткое наименование услуги	Краткое: Выплата при рождении третьего и последующего детей Сокращенное: Детские пособия	
5.	Административный регламент предоставления услуги	Приказ Минсоцполитики УР от 11.03.2016 N 55 "Об утверждении Административного регламента Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной выплаты при рождении третьего и последующих детей"	
6.	Перечень "подуслуг"	нет	
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Радителефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)	нет
		Терминальные устройства в МФЦ	да
		Терминальные устройства в органе власти/органе государственного фонда/ органе местного самоуправления	нет
		Единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ)	нет
		Региональный портал государственных услуг (далее - РПГУ)	да
		Официальный сайт органа	нет
		Другие способы	нет

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
10 календарных дней (при представлении заявителем (его представителем) документов, запрашиваемых по межведомственным запросам, самостоятельно); 20 календарных дней (при направлении межведомственных запросов)	нет	1) представление неполного комплекта документов; 2) представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям; 3) выявление в результате проверки усиленной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания ее действительности	1) несоответствие заявителя установленным требованиям; 2) лишение родительских прав (ограничение в родительских правах) в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на ежемесячную денежную выплату, и (или) детей, учитываемых при определении права на ежемесячную денежную выплату; 3) нахождение ребенка, в связи с рождением которого возникло право на ежемесячную денежную выплату, и (или) детей, учитываемых при определении права на ежемесячную денежную выплату, на полном государственном обеспечении; 4) обращение за предоставлением ежемесячной денежной выплаты после достижения ребенком, в связи с рождением которого возникло право на ежемесячную денежную выплату, возраста трех лет; 5) установление факта недостоверности представленных заявителем (его представителем) сведений	нет	-	нет	-	-	1) личное обращение в территориальный орган; 2) личное обращение в МФЦ; 3) РПГУ (в территориальный орган); 4) почтовая связь (в территориальный орган)	в случае отрицательного результата, а в случае положительного результата - по просьбе заявителя: 1) в территориальном органе на бумажном носителе; 2) через личный кабинет на РПГУ (электронная копия документа на бумажном носителе) (в случае обращения в электронной форме); 3) почтовая связь

Раздел 3 "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установление требований к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	<p>один из родителей (усыновителей), одинокий родитель (усыновитель), являющийся гражданином Российской Федерации, проживающий на территории Удмуртской Республики, среднедушевой доход семьи которого ниже сложившегося среднедушевого денежного дохода населения в Удмуртской Республике, определенного Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Удмуртской Республике по состоянию на 1 января года, в котором последовало обращение за назначением ежемесячной денежной выплаты</p>	<p>паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утвержденном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти</p> <p>документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (в случае если заявитель подал заявление по месту жительства и информация о регистрации по месту жительства отсутствует в документе, удостоверяющем личность заявителя), или документ, подтверждающий регистрацию по месту пребывания (в случае, если заявитель подал заявление по месту пребывания и информация о регистрации по месту пребывания отсутствует в документе, удостоверяющем личность заявителя)</p> <p>свидетельство о рождении каждого ребенка, которые учитываются при определении права на получение ежемесячной денежной выплаты</p> <p>справка (справки) о заработной плате заявителя и членов его семьи за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения за предоставлением ежемесячной денежной выплаты (для работающих граждан)</p> <p>трудовая книжка. В случае отсутствия у заявителя трудовой книжки в заявлении заявитель указывает о том, что он в настоящее время нигде не работает по трудовому договору</p> <p>документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени), при расхождении в представленных документах фамилии, имени, отчества (при наличии) ребенка (детей) и родителей (усыновителей)</p> <p>документ, подтверждающий совместное проживание заявителя с ребенком, в связи с рождением (усыновлением, удочерением) которого предоставляется ежемесячная денежная выплата</p> <p>справка о размере пенсии и других социальных выплат (для пенсионеров)</p> <p>справка о размере пособия по безработице (для граждан, зарегистрированных в органах службы занятости в качестве безработных)</p> <p>о не получении ежемесячной денежной выплаты другим родителем (в случае раздельного проживания родителей)</p> <p>о не получении заявителем и (или) вторым родителем (усыновителем) выплаты, аналогичной ежемесячной денежной выплате, в другом субъекте Российской Федерации (в случае регистрации заявителя и (или) второго родителя (усыновителя) по месту жительства на территории другого субъекта Российской Федерации)</p>	<p>не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом. Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть</p>	наличие	<p>1) опекун (попечитель);</p> <p>2) доверенное лицо</p>	<p>1) решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя);</p> <p>2) нотариально удостоверенная доверенность</p>	<p>1) не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом. Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть. Документ, представляемый в электронной форме без досылки на бумажном носителе, подписывается усиленной квалифицированной подписью;</p> <p>2) доверенность должна быть нотариально удостоверена. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом. Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть. Документ, представляемый в электронной форме без досылки на бумажном носителе, подписывается усиленной квалифицированной подписью.</p>

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	заявление	заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты	1 подлинник, формирование в дело	нет	заполняется в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего или чёрного цвета, разборчиво, чётко, без сокращений и исправлений и заверяются личной подписью. Допускается заполнение бланков заявлений, изготовленных типографским способом, с использованием компьютерных технологий. В случае подачи заявителем заявления через представителя в заявлении дополнительно указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность представителя, сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность представителя, и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия представителя, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия представителя, и дате его выдачи. Заявление, представляемое в электронной форме, подписывается простой электронной подписью, в этом случае заявление на бумажном носителе не представляется.	приложение 1	приложение 2
2	документ, удостоверяющий личность лица, имеющего право на получение услуги	паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти	1 подлинник, установление личности заявителя, снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело	нет	не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом. Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть. Документ, представляемый в электронной форме без досылки на бумажном носителе, подписывается усиленной квалифицированной подписью.	-	-
3	документ о рождении ребенка	свидетельство о рождении каждого ребенка, которые учитываются при определении права на получение ежемесячной денежной выплаты	1 подлинник, снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело	нет	не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом. Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть. Документ, представляемый в электронной форме без досылки на бумажном носителе, подписывается усиленной квалифицированной подписью.	-	-
4	документы о заработке	справка (справки) о заработной плате заявителя и членов его семьи за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения за предоставлением ежемесячной денежной выплаты (для работающих граждан)	1 подлинник, формирование в дело	нет	не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом. Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть. Документ, представляемый в электронной форме без досылки на бумажном носителе, подписывается усиленной квалифицированной подписью.	-	-

5	трудовая книжка	трудовая книжка	1 подлинник, снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело	для неработающих граждан. В случае отсутствия у заявителя трудовой книжки в заявлении заявитель указывает о том, что он в настоящее время нигде не работает по трудовому договору	не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом. Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть. Документ, представляемый в электронной форме без досылки на бумажном носителе, подписывается усиленной квалифицированной подписью.	-	-
6	документы, подтверждающие родственные отношения	1) свидетельство о браке, 2) свидетельство о расторжении брака, 3) свидетельство о перемене имени	1 подлинник, снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело	при расхождении в представленных документах фамилии, имени, отчества (при наличии) ребенка (детей) и родителей (усыновителей)	не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом. Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть. Документ, представляемый в электронной форме без досылки на бумажном носителе, подписывается усиленной квалифицированной подписью.	-	-
7	документ, подтверждающий совместное проживание заявителя с ребенком	документ, подтверждающий совместное проживание заявителя с ребенком, в связи с рождением (усыновлением, удочерением) которого предоставляется ежемесячная денежная выплата	1 подлинник, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, снятие копии, формирование в дело	в случае отсутствия регистрации заявителя и (или) указанного ребенка по месту жительства или месту пребывания на территории Удмуртской Республики	не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом. Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть. Документ, представляемый в электронной форме без досылки на бумажном носителе, подписывается усиленной квалифицированной подписью.	-	-
8	согласие на обработку персональных данных	документ, подтверждающий получение согласия лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти)	1 подлинник, формирование в дело	при необходимости обработки персональных данных лица, не являющегося заявителем,	заполняется в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего или черного цвета, разборчиво, четко, без сокращений и исправлений и заверяются личной подписью. Допускается заполнение бланков, изготовленных типографским способом, с использованием компьютерных технологий. Согласие, представляемое в электронной форме, подписывается простой электронной подписью, в этом случае согласие на бумажном носителе не представляется.	-	-
9	документы, подтверждающие право подачи заявления от имени заявителя	решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя),	1 подлинник, снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело	для представителя заявителя, представляется один из документов	не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом. Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть. Документ, представляемый в электронной форме без досылки на бумажном носителе, подписывается усиленной квалифицированной подписью.	-	-

		<p>нотариально удостоверенная доверенность</p>			<p>доверенность должна быть нотариально удостоверена. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом. Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть. Документ, представляемый в электронной форме без досылки на бумажном носителе, подписывается усиленной квалифицированной подписью.</p>		
10	документы и информация об ином лице	заявление о согласии на обработку персональных данных	1 подлинник, формирование в дело	В случае если для назначения единовременного пособия необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем	не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.	-	-

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

Сокращения:

Государственная информационная система Удмуртской Республики "Система исполнения регламентов Удмуртской Республики" (далее - СИР УР)

(количество обращений в год -3617)

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса / наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	документ (сведения) о совместном проживании заявителя с ребенком, в связи с рождением (усыновлением, удочерением) которого предоставляется ежемесячная денежная выплата (в случае регистрации заявителя и (или) указанного ребенка по месту жительства или месту пребывания на территории Удмуртской Республики)	фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, срок регистрации	территориальный орган, МФЦ	Министерство внутренних дел Российской Федерации	СИР УР: SID0003418	Общий срок - 9 рабочих дней. Срок направления запроса - 3 рабочих дня. Срок направления ответа на запрос - 5 рабочих дней. Срок приобщения полученных документов/сведений к личному делу заявителя - 1 рабочий день	приложение 3	приложение 4
-	документ (сведения) о размере пенсии и других социальных выплат (для пенсионеров)	фамилия, имя, отчество, дата рождения, СНИЛС, размер пенсии и других социальных выплат	территориальный орган, МФЦ	орган, осуществляющий пенсионное обеспечение - Пенсионный фонд Российской Федерации	СИР УР: SID0004000	Общий срок - 9 рабочих дней. Срок направления запроса - 3 рабочих дня. Срок направления ответа на запрос - 5 рабочих дней. Срок приобщения полученных документов/сведений к личному делу заявителя - 1 рабочий день	-	-
-	документ (сведения) о размере пособия по безработице (для граждан, зарегистрированных в органах службы занятости в качестве безработных).	фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, размер пособия по безработице	территориальный орган, МФЦ	Министерством труда и миграционной политики Удмуртской Республики или органами службы занятости	СИР УР: LID02	Общий срок - 9 рабочих дней. Срок направления запроса - 3 рабочих дня. Срок направления ответа на запрос - 5 рабочих	-	-

-	справка о не получении ежемесячной денежной выплаты другим родителем (в случае раздельного проживания родителей)	фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства лица, о котором запрашиваются сведения, фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка, факт получения (неполучения) ежемесячной денежной выплаты	территориальный орган, МФЦ	орган социальной защиты населения по месту жительства другого родителя	СИР УР: LID15	Общий срок - 9 рабочих дней. Срок направления запроса - 3 рабочих дня. Срок направления ответа на запрос - 5 рабочих дней. Срок приобщения полученных документов/сведений к личному делу заявителя - 1 рабочий день		
-	справка о не получении заявителем и (или) вторым родителем (усыновителем) выплаты, аналогичной ежемесячной денежной выплате, в другом субъекте Российской Федерации (в случае регистрации заявителя и (или) второго родителя (усыновителя) по месту жительства на территории другого субъекта Российской Федерации)	фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства лица, о котором запрашиваются сведения, фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка, факт получения (неполучения) ежемесячной денежной выплаты	территориальный орган, МФЦ	орган социальной защиты населения по месту регистрации по месту жительства заявителя и (или) второго родителя (усыновителя)	Указанные сведения ФОИВ отсутствуют в СМЭВ	Общий срок - 9 рабочих дней. Срок направления запроса - 3 рабочих дня. Срок направления ответа на запрос - 5 рабочих дней. Срок приобщения полученных документов/сведений к личному делу заявителя - 1 рабочий день	приложение 5	приложение 6

Раздел 6. Результат "подуслуги"

№ п/п	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"	Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	решение о назначении ежемесячной денежной выплаты	решение подписывается начальником территориального органа или его заместителем, заверяется гербовой печатью территориального органа. Решение выдается (направляется) заявителю только по его просьбе. В случае отсутствия такой просьбы предоставление "подуслуги" заканчивается перечислением денежных средств заявителю	положительный	приложение 7	приложение 8	по просьбе заявителя (его представителя): 1) в территориальном органе на бумажном носителе; 2) через личный кабинет на РПГУ (электронная копия документа на бумажном носителе) (в случае обращения в электронной форме); 3) почтовая связь	-	-
2	решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты	решение подписывается начальником территориального органа, заверяется гербовой печатью территориального органа. Решение выдается (направляется) заявителю только по его просьбе. В случае отсутствия такой просьбы предоставление "подуслуги" заканчивается направлением заявителю уведомления о принятом решении	отрицательный	приложение 9	приложение 10	1) в территориальном органе на бумажном носителе; 2) через личный кабинет на РПГУ (электронная копия документа на бумажном носителе) (в случае обращения в электронной форме); 3) почтовая связь	-	-

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

Сокращения:

Государственная информационная система Удмуртской Республики "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - АИС "МФЦ" Удмуртии)

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Форма документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. прием документов, их первичная проверка и регистрация						
1.1	проверка представленных документов	<p>проверяется документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия (при обращении представителя заявителя); разъясняется порядок предоставления государственной услуги; нормы Федерального закона от 27.07.2006 N152-ФЗ "О персональных данных"; проверяется правильность оформления заявления;</p> <p>осуществляется проверка полноты комплекта представленных документов, а также их соответствие установленным требованиям. Заявителю отказывается в приеме документов и возвращаются документы с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению в случаях:</p> <p>а) предоставления заявителем неполного комплекта документов, в том числе отсутствие документов, подтверждающих:</p> <p>полномочия на обращение с заявлением (решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) или нотариально удостоверенная доверенность);</p> <p>изменение персональных данных – в случае если в документах, представленных заявителем персональные данные заявителя не соответствуют его паспортным данным (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества (при наличии), решение суда об установлении факта, имеющего юридическое значение и т.д.);</p> <p>согласие третьих лиц на обработку персональных данных – при необходимости обработки персональных данных третьих лиц;</p> <p>б) представления документов, по форме или содержанию не соответствующих установленным в разделах 3, 4 требованиям:</p> <p>наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также представление документов, исполненных карандашом (все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью</p>	1 календарный день	специалист территориального органа, специалист МФЦ	<p>документационное обеспечение;</p> <p>технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи).</p>	приложение 1
1.2	регистрация заявления	заявление регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства				

1.3	заполнение и выдача заявителю (его представителю) расписки – уведомления о приеме документов	по просьбе заявителя (его представителя) либо при получении заявления и документов по почте – направляет расписку-уведомление по почтовому адресу, указанному заявителем (его представителем), в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.				
2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги						
2.1	направление межведомственных запросов	процедура выполняется в случае, если заявителем не представлены документы, предусмотренные в разделе 5. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются только в целях предоставления государственной услуги	3 рабочих дня	специалист территориального органа, специалист МФЦ	технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи)	приложения 3, 5
3. направление документов в территориальный орган						
3.1	направление представленных документов, копий межведомственных запросов и документов (сведений), полученных по межведомственным запросам, в территориальный орган	к поступившим документам специалист МФЦ формирует сопроводительный реестр приема-передачи документов и направляет в орган. Скан-образы в отношении одного заявителя направляются одним комплектом, наименование которого позволяет идентифицировать заявителя (Ф.И.О.). В случае неполучения ответов на межведомственные запросы на копии межведомственного запроса делается отметка "ответ не получен"	1 рабочий день с момента получения ответов на межведомственные запросы либо представления документов заявителем (если запросы не направлялись). В случае неполучения ответов на межведомственные запросы - не позднее 6 рабочих дней со дня регистрации документов	специалист МФЦ	документационное обеспечение; технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, АИС "МФЦ" Удмуртии, наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи)	нет
4. подготовка документов для принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты						
4.1	оформление проекта решения о назначении ежемесячной денежной выплаты	формируется личное дело получателя государственной услуги	5 календарных дней - при обращении в территориальный орган; 4 календарных дня - при обращении в МФЦ	специалист территориального органа	технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа	приложение 7

4.2	оформление проекта решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты	формируется комплект документов, подлежащих возврату заявителю (его представителю)			электронной подписи).	приложение 9
5. принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты						
5.1	подписание решения о назначении ежемесячной денежной выплаты	формируется личное дело получателя государственной услуги. Решение заявителю не выдается. По просьбе заявителя (его представителя) решение может быть получено одним из следующих способов: 1) в территориальном органе на бумажном носителе; 2) через личный кабинет на РПГУ (электронная копия документа на бумажном носителе) (в случае обращения в электронной форме); 3) почтовая связь	4 календарных дня	уполномоченное должностное лицо территориального органа	технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи).	приложение 7
5.2	подписание решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты; выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении	решение и копии документов, представленных заявителем (его представителем), приобщаются к материалам дела, подлежащего формированию в соответствии с правилами делопроизводства. Заявителю (его представителю) направляется уведомление о принятом решении одним из следующих способов: 1) в территориальном органе на бумажном носителе; 2) через личный кабинет на РПГУ (электронная копия документа на бумажном носителе) (в случае обращения в электронной форме); 3) почтовая связь. По просьбе заявителя (его представителя) ему выдается (направляется) решение одним из указанных способов				приложение 9
6. формирование документов на выплату ежемесячной денежной выплаты						
6.1	формирование документов на выплату	оформляются документы на выплату суммы по желанию заявителя через кредитную организацию или организацию федеральной почтовой связи	4 календарных дня	специалист территориального органа	технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи)	нет

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"

Сокращения:

1. Государственная информационная система Удмуртской Республики "Единая информационная система централизованного управления очередями в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики" (далее - ГИС УР "СУО")
2. Государственная информационная система Удмуртской Республики «Автоматизированная система «Адресная социальная помощь» Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики» (далее - АС "АСП")
3. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (далее - Федеральный закон № 8-ФЗ)
4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ)

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты государственной госпошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7
1. Официальный сайт Минсоцполитики УР (по Федеральному закону № 8-ФЗ). 2. Официальный сайт территориального органа (по по Федеральному закону № 8-ФЗ). 3. ЕПГУ (по по Федеральному закону № 210-ФЗ). 4. РПГУ (по по Федеральному закону № 210-ФЗ).	1. В Минсоцполитики УР, территориальном органе - нет. 2. В МФЦ - через экранную форму на РПГУ (в ГИС УР "СУО").	1. В Минсоцполитики УР - нет. 2. В территориальный орган - через экранную форму на РПГУ (в АС "АСП"). 3. В МФЦ - нет.	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания "подуслуги"	-	1) при подаче запроса в территориальный орган (в электронной форме через РПГУ) - личный кабинет заявителя на РПГУ (из АС "АСП"); 2) при подаче запроса в МФЦ (лично)- личный кабинет заявителя на РПГУ (из АИС "МФЦ" Удмуртии), сервис "Статус заявки МФЦ" на РПГУ (из АИС "МФЦ" Удмуртии)	нет