

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 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 "Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка"

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние	
1	2	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, фактического проживания) 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	1800000010000107041	
3.	Полное наименование услуги	Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка	
4.	Краткое наименование услуги	Краткое: Единовременное пособие при рождении ребенка Сокращенное: Детские пособия	
5.	Административный регламент предоставления услуги	Приказ Минсоцполитики УР от 15.10.2015 N 271 "Об утверждении Административного регламента Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги "Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка"	
6.	Перечень "подуслуг"	нет	
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная 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	нет	1) представление неполного комплекта документов; 2) представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям; 3) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания ее действительности	1) отсутствие у заявителя права на единовременное пособие; 2) выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности (недоверных 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 "подслуги"

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение "подслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подслуги" представителям и 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	один из родителей ребенка либо лицо, его заменяющее, в случае если оба родителя либо лицо, их заменяющее, не работают (не служат) либо обучаются по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях. Если брак между родителями ребенка расторгнут, право на получение единовременного пособия имеет родитель, с которым ребенок совместно проживает, в случае если родитель не работает (не служит), в том числе если он обучается по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях.	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) документ о рождении ребенка (детей) выписка из трудовой книжки, военного билета или другого документа о последнем месте работы (службы, учебы), заверенные в установленном порядке В случае отсутствия у заявителя трудовой книжки в заявлении указываются сведения о том, что он нигде не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию свидетельство о расторжении брака (представляется в случаях, если брак между родителями расторгнут) документ, подтверждающий совместное проживание на территории Российской Федерации ребенка с заявителем, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу (представляется в случаях, если брак между родителями ребенка расторгнут) вступившее в законную силу решение суда об усыновлении (представляется в случаях обращения усыновителя) документ, подтверждающий статус (представляется в случаях обращения физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, иных физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию) выписка из решения об установлении над ребенком опеки (копия договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью) (в случаях обращения лица, заменяющего родителей (опекуна, приемного родителя) справка из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя и о неполучении единовременного пособия при рождении ребенка за счет средств обязательного социального страхования (в случаях обращения физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, иных физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию) справка из территориального органа по месту жительства о том, что пособие не назначалось и не выплачивалось (в случаях обращения за назначением единовременного пособия при рождении ребенка в территориальный орган по месту фактического проживания либо по месту пребывания)	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	наличие	1)опекун (попечитель); 2)доверенное лицо	1)решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя); 2)нотариально удостоверенная доверенность	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 ссылки на бумажном носителе, подписывается усиленной квалифицированной подписью; 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 ссылки на бумажном носителе, подписывается усиленной квалифицированной подписью.

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" представителям и 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 ребенка либо лицо, его заменяющее, в случае если оба родителя либо лицо, их заменяющее, не работают (не служат) либо обучаются по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях. Если брак между родителями ребенка расторгнут, право на получение единовременного пособия имеет родитель, с которым ребенок совместно проживает, в случае если родитель не работает (не служит), в том числе если он обучается по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях.</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>документ о рождении ребенка (детей)</p> <p>выписка из трудовой книжки, военного билета или другого документа о последнем месте работы (службы, учебы), заверенные в установленном порядке.</p> <p>В случае отсутствия у заявителя трудовой книжки в заявлении указываются сведения о том, что он нигде не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию</p> <p>свидетельство о расторжении брака (представляется в случаях, если брак между родителями расторгнут)</p> <p>документ, подтверждающий совместное проживание на территории Российской Федерации ребенка с заявителем, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу (представляется в случаях, если брак между родителями ребенка расторгнут)</p> <p>вступившее в законную силу решение суда об усыновлении (представляется в случаях обращения усыновителя)</p> <p>документ, подтверждающий статус (представляется в случаях обращения физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, иных физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию)</p> <p>выписка из решения об установлении над ребенком опеки (копия договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью) (в случаях обращения лица, заменяющего родителей (опекуна, приемного родителя)</p> <p>справка из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя и о неполучении единовременного пособия при рождении ребенка за счет средств обязательного социального страхования (в случаях обращения физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, иных физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию)</p> <p>справка из территориального органа по месту жительства о том, что пособие не назначалось и не выплачивалось (в случаях обращения за назначением единовременного пособия при рождении ребенка в территориальный орган по месту фактического проживания либо по месту пребывания)</p>	<p>не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.</p> <p>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)опеку (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.</p> <p>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.</p> <p>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 государственных пособий гражданам, имеющим детей	1 подлинник, формирование в дело	нет	заполняется в одном экземпляре черными или шариковой ручкой синего или черного цвета, разборчиво, четко, без сокращений и исправлений и заверяется 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, удостоверяющей 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	1) паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, – для граждан Российской Федерации; 2) паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, – для иностранных граждан; 3) документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства, – для лиц без гражданства; 4) удостоверение беженца – для беженцев	1 подлинник, установление личности заявителя, снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело	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.	-	-
3	документ о рождении ребенка	справка о рождении ребенка (детей), выданная органами записи актов гражданского состояния	1 подлинник, формирование в дело	при рождении и регистрации ребенка на территории РФ	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.	-	-
		свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением РФ за пределами территории РФ	1 подлинник, 1 копия, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело	при рождении ребенка на территории иностранного государства (если регистрация рождения ребенка произведена консульским учреждением РФ)	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.	-	-
		документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства	1 подлинник, 1 копия, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело	при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (если регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства)	документ должен быть удостоверен штампом «апостиль» и переведен на русский язык. 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.	-	-
		документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства	1 подлинник, 1 копия, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело	при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (если регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства)	документ должен быть переведен на русский язык и легализован консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации. 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.	-	-

		документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства	1 подлинник, 1 копия, сфера копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело	при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года (если регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства)	документ должен быть переведен на русский язык и скреплен гербовой печатью. 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 диска на бумажном носителе, подписывается усиленной квалифицированной подписью.	-	-
4	документы о последнем месте работы (службы, учебы)	выписка из трудовой книжки, военного билета или другого документа о последнем месте работы (службы, учебы). В случае отсутствия у заявителя трудовой книжки в заявлении указываются сведения о том, что он нигде не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;	1 подлинник, формирование в дело	нет	выписка должна быть заверена в установленном порядке. 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 диска на бумажном носителе, подписывается усиленной квалифицированной подписью.	-	-
5	свидетельство о расторжении брака	свидетельство о расторжении брака	1 подлинник, снятие копии, сфера копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело	если брак между родителями расторгнут	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 диска на бумажном носителе, подписывается усиленной квалифицированной подписью.	-	-
6	документ, подтверждающий совместное проживание на территории РФ ребенка с заявителем	справка о составе семьи, выданная жилищно-эксплуатационной организацией по месту жительства (месту пребывания), либо выписка из домовой книги	1 подлинник, формирование в дело	если брак между родителями расторгнут, а жилищно-эксплуатационная организация не подведомствена органу местного самоуправления	должен быть выдан организацией, уполномоченной на его выдачу. 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 диска на бумажном носителе, подписывается усиленной квалифицированной подписью.	-	-
7	решение суда об усыновлении	решение суда об усыновлении	1 подлинник, снятие копии, сфера копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело	в случае обращения усыновителя	на решении должна быть представлена отписка о вступлении его в законную силу. 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 диска на бумажном носителе, подписывается усиленной квалифицированной подписью.	-	-
8	документ, подтверждающий статус заявителя	документ, подтверждающий статус индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, физического лица, профессиональная деятельность которого в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию	1 подлинник, снятие копии, сфера копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело	при обращении физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, иных физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию	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 диска на бумажном носителе, подписывается усиленной квалифицированной подписью.	-	-
9	документы, подтверждающие право подачи заявления от имени заявителя	решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя);	1 подлинник, снятие копии, сфера 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 диска на бумажном носителе, подписывается усиленной квалифицированной подписью.	-	-
		нотариально удостоверенная доверенность			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 диска на бумажном носителе, подписывается усиленной квалифицированной подписью.		
10	документы и информация об ином лице	заявление о согласии на обработку персональных данных	1 подлинник, формирование в дело	В случае если для назначения одновременно пособия необходимо представлять документы и информацию 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 -2849)

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
-	выписка из решения об установлении над ребенком опеки (копия договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью) (в случаях обращения лица, заменяющего родителей (опекуна, приемного родителя)	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства лица, о котором запрашиваются сведения, фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка, номер и дата решения об установлении опеки либо о передаче ребенка на воспитание в приемную семью	территориальный орган, МФЦ	орган местного самоуправления	СИР УР: LID00	Общий срок - 11 рабочих дней. Срок направления запроса - 5 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, подтверждающий совместное проживание на территории РФ ребенка с заявителем, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу (если жилищно-эксплуатационная организация подведомственна органу местного самоуправления) (представляется в случаях, если брак между родителями ребенка расторгнут)	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, срок регистрации	территориальный орган, МФЦ	жилищно-эксплуатационная организация, подведомственная органу местного самоуправления	СИР УР: LID00	Общий срок - 11 рабочих дней. Срок направления запроса - 5 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
-	документ, подтверждающий совместное проживание на территории РФ ребенка с заявителем, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу (если жилищно-эксплуатационная организация подведомственна органу местного самоуправления) (представляется в случаях, если брак между родителями ребенка расторгнут)	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, срок регистрации	территориальный орган, МФЦ	жилищно-эксплуатационная организация, не подведомственная органу местного самоуправления	нет (не требуется и обязательная услуга по постановлению Правительства УР от 12.09.2011 № 324)	Общий срок - 11 рабочих дней. Срок направления запроса - 5 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
-	справка из территориального органа по месту жительства о том, что пособие не назначалось и не выплачивалось (в случаях обращения за назначением единовременного пособия при рождении ребенка в территориальный орган по месту фактического проживания либо по месту пребывания).	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства лица, о котором запрашиваются сведения, фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка, факт назначения и выплаты (неназначения и невыплаты) пособия	территориальный орган, МФЦ	территориальный орган по месту жительства или пребывания	СИР УР: LID15	Общий срок - 11 рабочих дней. Срок направления запроса - 5 рабочих дня. Срок направления ответа на запрос - 5 рабочих дней. Срок приобщения полученных документов/сведений к личному делу заявителя - 1 рабочий день.	приложение 7	приложение 8
-	справка из территориального органа Фонда социального страхования РФ об отсутствии регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования РФ в качестве страхователя и о неполучении единовременного пособия при рождении ребенка за счет средств обязательного социального страхования (в случаях обращения физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, иных физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию)	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства лица, о котором запрашиваются сведения, фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка, факт наличия или отсутствия регистрации в качестве страхователя, факт получения (неполучения) единовременного пособия при рождении ребенка за счет средств обязательного социального страхования	территориальный орган, МФЦ	Фонд социального страхования Российской Федерации	СИР УР: SID0003417	Общий срок - 11 рабочих дней. Срок направления запроса - 5 рабочих дня. Срок направления ответа на запрос - 5 рабочих дней. Срок приобщения полученных документов/сведений к личному делу заявителя - 1 рабочий день.	-	-

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 единовременного пособия при рождении ребенка	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 9	приложение 10	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 единовременного пособия при рождении ребенка	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 11	приложение 12	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	-	-

Сокращения:

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

[illegible]

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. 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 единовременного пособия при рождении ребенка либо об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка						
4.1	оформление проекта решения о назначении единовременного пособия при рождении ребенка	формируется личное дело получателя государственной услуги	5 календарных дней со дня регистрации заявления - при обращении в территориальный орган; 2 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 электронной подписи)	приложение 9
4.2	оформление проекта решения об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка	формируется комплект документов, подлежащих возврату заявителю (его представителю)				приложение 11
5. принятие решения о назначении единовременного пособия при рождении ребенка либо об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка						
5.1	подписание решения о назначении единовременного пособия при рождении ребенка	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 - при обращении в территориальный орган; 1 календарный день - при обращении в МФЦ	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 9
5.2	подписание решения об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка; 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 11
6. формирование документов на выплату единовременного пособия при рождении ребенка						
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