

## УТВЕРЖДАЮ

Заместитель министра  
социальной, семейной и демографической политики  
Удмуртской Республики



Е.Г. Саламатова

2017 год

## ОДОБРЕНО

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



А.А. Абрамов

2017 год

## СОГЛАСОВАНО

Заместитель министра экономики  
Удмуртской Республики



А.Б. Андросова

2017 год

## СОГЛАСОВАНО

Заместитель руководителя Агентства  
информатизации и связи Удмуртской Республики

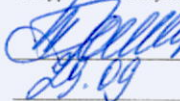


Н.Н. Чигвинцева

2017 год

## СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора АУ "МФЦ  
Удмуртской Республики"



Т.В. Томчишина

2017 год

## ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления государственной услуги "Назначение и выплата пособия на 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, семейной и демографической политики Удмуртской Республики (далее - Минсоцполитики УР). <u>Тип участия:</u> ответственный, прием жалоб, контроль исполнения. 2. Территориальные органы Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по месту жительства (месту пребывания, фактического проживания) заявителя (далее - территориальный орган). <u>Тип участия:</u> консультирование, предоставление услуги, прием жалоб. 3. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике (далее - МФЦ). <u>Тип участия:</u> консультирование, предоставление услуги.	
2.	Номер услуги в федеральном реестре	1800000010000105557	
3.	Полное наименование услуги	Назначение и выплата пособия на ребенка	
4.	Краткое наименование услуги	Краткое: Пособие на ребенка Сокращенное: Пособие на ребенка	
5.	Административный регламент предоставления услуги	Приказ Минсоцполитики УР от 15.10.2015 N 269 "Об утверждении Административного регламента Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги "Назначение и выплата пособия на 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	Да
		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 приёме 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 регламента; 3) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания ее действительности	1) отсутствие у заявителя права на пособие на ребенка, в том числе в связи с: а) нахождением ребенка на полном государственном обеспечении либо предоставлением ребенку социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания бесплатно; б) нахождением ребенка под опекой или попечительством и получением опекунами или попечителями средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством; в) лишением родительских прав либо ограничения родительских прав по решению суда в отношении детей, на которых назначено ежемесячное пособие; г) если ребенок в возрасте до 18 лет объявлен полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации; д) превышением среднедушевого дохода семьи над величиной прожиточного минимума на душу населения, установленной в Удмуртской Республике; 2) выявление в представленных заявителем (его представителем) документах сведений, не соответствующих действительности (недостоверных сведений).	Нет	-	Нет	-	-	1) личное обращение в территориальный орган; 2) личное обращение в МФЦ; 3) РПГУ; 4) почтовая связь	1) в территориальном органе на бумажном носителе; 2) через личный кабинет на РПГУ (электронная копия документа на бумажном носителе); 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" 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
1.1	Проживающий на территории Удмуртской Республики один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) на каждого рожденного, усыновленного, принятого под опеку (попечительство) совместно проживающего с ним ребенка до достижения им возраста 16 лет (на учащегося общеобразовательной организации - до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста 18 лет) в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленного в Удмуртской Республике	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) свидетельство о рождении ребенка; справка о составе семьи, выданная жилищно-эксплуатационной организацией по месту жительства (месту пребывания), либо выписка из домовой книги; документы о заработке членов семьи; справка об учебе в общеобразовательной организации ребенка от 16 до 18 лет; 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); справка об учебе в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования по очной форме обучения (в случае, если в составе семьи учитывается ребенок от 18 до 23 лет); справка территориального органа по месту жительства или месту пребывания другого родителя о неполучении им пособия на ребенка в случае раздельного проживания родителей; справка из военного комиссариата о призыве отца ребенка на военную службу с указанием срока призыва либо справка, выданная войсковой частью, о прохождении военной службы по призыву с указанием срока призыва (при назначении пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву) справка из военной профессиональной образовательной организации об учебе в ней отца ребенка до заключения контракта о прохождении военной службы с указанием периода обучения (при назначении пособия на ребенка курсанта военной профессиональной образовательной организации до заключения контракта о прохождении военной службы); справка из органов записи актов гражданского состояния об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка (при назначении пособия на ребенка одинокой матери);	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	Опекун (попечитель), доверенное лицо	Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) или нотариально удостоверенная доверенность	Доверенность должна быть нотариально заверена

<p>сообщение органов Федеральной службы судебных приставов об объявлении исполнительного розыска должника по исполнительным документам, содержащим требование о взыскании алиментов (при назначении пособия на ребенка, родители которого уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно, в зависимости от основания назначения пособия на ребенка);</p>					
<p>справка из соответствующего учреждения о месте нахождения у них должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или по иным основаниям) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда (постановления судьи) (при назначении пособия на ребенка, родители которого уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно, в зависимости от основания назначения пособия на ребенка);</p>					
<p>справка из суда или органов Федеральной службы судебных приставов о причинах неисполнения решения суда (постановления судьи) (при назначении пособия на ребенка, родители которого уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно, в зависимости от основания назначения пособия на ребенка);</p>					
<p>справка из Министерства внутренних дел по Удмуртской Республике о выезде гражданина на постоянное жительство за границу, а также сообщение Министерства юстиции Российской Федерации о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи;</p>					
<p>справка органа опеки и попечительства о неполучении заявителем средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством, - при назначении пособия на ребенка, находящегося под опекой или попечительством (при назначении пособия на ребенка, родители которого уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно, в зависимости от основания назначения пособия на ребенка);</p>					
<p>решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства или выписка из него - при назначении пособия на ребенка, находящегося под опекой или попечительством (при назначении пособия на ребенка, родители которого уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно, в зависимости от основания назначения пособия на ребенка)</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
1.1	заявление	заявление о назначении пособия на ребенка	1 подлинник, формирование в дело	Нет	заполняются в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего или черного цвета, разборчиво, четко, без сокращений и исправлений и заверяются личной подписью. Допускается заполнение бланков заявлений, изготовленных типографским способом, с использованием компьютерных технологий.	Приложение № 1	Приложение № 2
1.2	документ, подтверждающий 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, утвержденном 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, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, снятие копии, 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.	-	-
1.3	документ о рождении ребенка	свидетельство о рождении ребенка	1 подлинник, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, снятие копии, 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.	-	-
1.4	справка о составе семьи	справка о составе семьи, выданная жилищно-эксплуатационной организацией по месту жительства (месту пребывания), либо выписка из домовой книги	1 подлинник, формирование в дело	в случае если жилищно-эксплуатационная организация не подведомственна органу местного самоуправления	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.	-	-

1.5	документы о заработке	документы о заработке членов семьи	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.	-	-
1.6	справка с места учебы	справка об учебе в общеобразовательной организации ребенка от 16 до 18 лет;	1 подлинник, формирование в дело	на учащегося общеобразовательной организации от 16 до 18 лет	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.	-	-
		справка об учебе в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования по очной форме обучения		если в составе семьи учитывается ребенок от 18 до 23 лет	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.	-	-
		справка из военной профессиональной образовательной организации об учебе в ней отца ребенка до заключения контракта о прохождении военной службы с указанием периода обучения	1 подлинник, формирование в дело	при назначении пособия на ребенка курсанта военной профессиональной образовательной организации до заключения контракта о прохождении военной службы	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.	-	-
1.7	документы о родственных отношениях	документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени)		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);	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.	-	-
1.8	документ с указанием номера лицевого счета в кредитной организации	документ с указанием номера лицевого счета в кредитной организации, на который будет производиться перечисление пособия на ребенка	1 копия, формирование в дело	в случае, если выплата осуществляется на лицевой счет заявителя	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.	-	-



**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 - 20906)

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
-	справка территориального органа по месту жительства или месту пребывания другого родителя о неполучении им пособия на ребенка в случае раздельного проживания родителей	Фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, дата рождения лица, о котором запрашиваются сведения, фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, дата рождения ребенка	территориальный орган, МФЦ	территориальный орган по месту жительства или пребывания другого родителя	СИР УР: LID15	Общий срок - 9 дней. Срок направления запроса - 3 дня. Срок направления ответа на запрос - 5 рабочих дней. Срок приобщения полученных документов/сведений к личному делу заявителя - 1 рабочий день	-	-
-	справка органа опеки и попечительства о неполучении заявителем средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством - при назначении пособия на ребенка, находящегося под опекой или попечительством	Фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, дата рождения лица, о котором запрашиваются сведения, фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, дата рождения ребенка	территориальный орган, МФЦ	орган местного самоуправления	СИР УР: LID00	Общий срок - 9 дней. Срок направления запроса - 3 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
-	справка о составе семьи, выданная жилищно-эксплуатационной организацией по месту жительства (месту пребывания) заявителя (в случае если жилищно-эксплуатационная организация подведомственна органу местного самоуправления)	Фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, дата рождения лица, о котором запрашиваются сведения, информация о составе семьи с указанием фамилии, имени, отчества, родственных отношений каждого члена семьи	территориальный орган, МФЦ	орган местного самоуправления	СИР УР: LID00	Общий срок - 9 дней. Срок направления запроса - 3 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



-	выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства - при назначении пособия на ребенка, находящегося под опекой или попечительством	Фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, дата рождения лица, о котором запрашиваются сведения, фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка	территориальный орган, МФЦ	орган местного самоуправления	СИР УР: LID00	Общий срок - 9 дней. Срок направления запроса - 3 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 органов записи актов гражданского состояния об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка (при назначении пособия как одинокой матери в повышенном размере)	Фамилия, имя, отчество, дата рождения лица, о котором запрашиваются сведения, фамилия, имя, отчество ребенка, информация о том, что сведения об отце внесены со слов матери	территориальный орган, МФЦ	орган ЗАГС	СИР УР: LID00	Общий срок - 9 дней. Срок направления запроса - 3 дня. Срок направления ответа на запрос - 5 рабочих дней. Срок приобщения полученных документов/сведений к личному делу заявителя - 1 рабочий день	Приложение № 9	Приложение № 10
-	справка из военного комиссариата о призыве отца ребенка на военную службу с указанием срока призыва либо справка, выданная войсковой частью, о прохождении военной службы по призыву с указанием срока призыва (при назначении пособия в повышенном размере на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву)	Фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, дата рождения лица, о котором запрашиваются сведения, информация о прохождении военной службы, срок призыва	территориальный орган, МФЦ	Министерство обороны Российской Федерации или Военный комиссариат Удмуртской Республики	нет (не реализовано в УР). При необходимости реализации - направить заявку в Агентство информатизации и связи Удмуртской Республики (далее - АгИС УР)	Общий срок - 9 дней. Срок направления запроса - 3 дня. Срок направления ответа на запрос - 5 рабочих дней. Срок приобщения полученных документов/сведений к личному делу заявителя - 1 рабочий день	Приложение № 11	Приложение № 12
-	справка из территориального органа по месту жительства о том, что пособие не назначалось и не выплачивалось (в случаях обращения за назначением пособия в территориальный орган по месту фактического проживания либо по месту пребывания)	Фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, дата рождения лица, о котором запрашиваются сведения, фамилия, имя, отчество ребенка, сведения о получении (неполучении пособия)	территориальный орган, МФЦ	территориальный орган по месту жительства заявителя	СИР УР: LID15	Общий срок - 9 дней. Срок направления запроса - 3 дня. Срок направления ответа на запрос - 5 рабочих дней. Срок приобщения полученных документов/сведений к личному делу заявителя - 1 рабочий день	-	-
-	сообщение органов Федеральной службы судебных приставов об объявлении исполнительного розыска должника по исполнительным документам, содержащим требование о взыскании алиментов;	Фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, дата рождения лица, о котором запрашиваются сведения, сведения об объявлении розыска по исполнительным документам о взыскании алиментов	территориальный орган, МФЦ	Федеральная служба судебных приставов	СИР УР: SID0003634	Общий срок - 9 дней. Срок направления запроса - 3 дня. Срок направления ответа на запрос - 5 рабочих дней. Срок приобщения полученных документов/сведений к личному делу заявителя - 1 рабочий день	-	-



-	справка из соответствующего учреждения о месте нахождения у них должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или по иным основаниям) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда (постановления судьи)	Фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, дата рождения лица, о котором запрашиваются сведения, сведения о нахождении под стражей или об отбывании наказания в виде лишения свободы и об отсутствии заработка	территориальный орган, МФЦ	Федеральная служба исполнения наказаний	СИР УР: SID0003444	Общий срок - 9 дней. Срок направления запроса - 3 дня. Срок направления ответа на запрос - 5 рабочих дней. Срок приобщения полученных документов/сведений к личному делу заявителя - 1 рабочий день	-	-
-	справка из суда или органов Федеральной службы судебных приставов о причинах неисполнения решения суда (постановления судьи)	Фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, дата рождения лица, о котором запрашиваются сведения, причины неисполнения решения суда	территориальный орган, МФЦ	Федеральная служба судебных приставов	СИР УР: SID0003634	Общий срок - 9 дней. Срок направления запроса - 3 дня. Срок направления ответа на запрос - 5 рабочих дней. Срок приобщения полученных документов/сведений к личному делу заявителя - 1 рабочий день	-	-
-	справка о выезде гражданина на постоянное жительство за границу	Фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, дата рождения лица, о котором запрашиваются сведения, информация о выезде за границу	территориальный орган, МФЦ	Министерство внутренних дел	нет (не реализовано в УР). При необходимости реализации - направить заявку в АгИС УР	Общий срок - 9 дней. Срок направления запроса - 3 дня. Срок направления ответа на запрос - 5 рабочих дней. Срок приобщения полученных документов/сведений к личному делу заявителя - 1 рабочий день	Приложение № 13	Приложение № 14
-	сообщение Министерства юстиции Российской Федерации о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи	Фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, дата рождения лица, о котором запрашиваются сведения, информация о неисполнении решения суда	территориальный орган, МФЦ	Министерство юстиции Российской Федерации	нет (не реализовано в УР). При необходимости реализации - направить заявку в АгИС УР	Общий срок - 9 дней. Срок направления запроса - 3 дня. Срок направления ответа на запрос - 5 рабочих дней. Срок приобщения полученных документов/сведений к личному делу заявителя - 1 рабочий день	Приложение № 15	Приложение № 16

**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 невострезованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.1	решение о назначении пособия на ребенка	решение подписывается начальником территориального органа, заверяется гербовой печатью территориального органа	Положительный	Приложение № 17	Приложение № 18	1) в территориальном органе на бумажном носителе; 2) через личный кабинет на РПГУ (электронная копия документа на бумажном носителе); 3) почтовая связь	-	-
1.2	решение об отказе в назначении пособия на ребенка	решение подписывается начальником территориального органа, заверяется гербовой печатью территориального органа	Отрицательный	Приложение № 19	Приложение № 20	1) в территориальном органе на бумажном носителе; 2) через личный кабинет на РПГУ (электронная копия документа на бумажном носителе); 3) почтовая связь	-	-



### Сокращения

[illegible]

1.3.1	направление представленных документов, копий межведомственных запросов и документов (сведений), полученных по межведомственным запросам, в территориальный орган	К поступившим документам сотрудник 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
1.4. подготовка документов для принятия решения о назначении пособия на ребенка либо об отказе в назначении пособия на ребенка						
1.4.1	оформление проекта решения о назначении пособия на ребенка	формируется личное дело получателя государственной услуги	5 календарных дней	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 № 17
1.4.2	оформление проекта решения об отказе в назначении пособия на ребенка	формируется комплект документов, подлежащих возврату заявителю (его представителю)				Приложение № 19
1.5. принятие решения о назначении пособия на ребенка либо об отказе в назначении пособия на ребенка						
1.5.1	подписание решения о назначении пособия на ребенка	формируется личное дело получателя государственной услуги	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 № 17
1.5.2	подписание решения об отказе в назначении пособия на ребенка	решение об отказе в предоставлении государственной услуги и копии документов, представленных заявителем (его представителем), приобщаются к материалам дела, подлежащего формированию в соответствии с правилами делопроизводства				Приложение № 19
1.6. формирование документов на выплату пособия на ребенка						
1.6.1	формирование документов на выплату пособия на ребенка	оформляются документы на выплату суммы по желанию заявителя через кредитную организацию или организацию федеральной почтовой связи	4 рабочих 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")

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; 2) официальный сайт территориального органа; 3) ЕПГУ; 4) РПГУ	1) в территориальный орган - нет; 2) в МФЦ - через экранную форму на РПГУ (в ГИС УР "СУО")	1) в территориальный орган - через экранную форму на РПГУ (в АС "АСП"); 2) 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