

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 ежемесячного пособия по уходу за ребенком"

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	1800000010000107413	
3.	Полное наименование услуги	Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком	
4.	Краткое наименование услуги	Краткое: Ежемесячное пособие по уходу за ребенком Сокращенное: Детские пособия	
5.	Административный регламент предоставления услуги	Приказ Минсоцполитики УР от 15.10.2015 N 270 "Об утверждении Административного регламента Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги "Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком"	
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 с даты приема (регистрации) заявления с документами	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 ежемесячное пособие по уходу за ребенком; 2) выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности (недоверенных 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	лица, не получающие в установленном порядке пособия по безработице: а) матери либо отцы, другие родственники, опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком, уволенные в период отпуска по уходу за ребенком, матери, уволенные в период отпуска по беременности и родам в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию; б) матери, уволенные в период беременности в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию; в) матери либо отцы, опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (в том числе обучающиеся по очной форме обучения на платной или бесплатной основе в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях) (далее - образовательные организации); г) другие родственники, фактически осуществляющие уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в случае, если мать и (или) отец умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из воспитательных учреждений, медицинских организаций, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений.	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 (усыновлении) ребенка (детей) документы о рождении (усыновлении) предыдущего ребенка (детей). В случае смерти предыдущего ребенка представляется свидетельство о смерти копия приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, справка о размере ранее выплаченного пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком - для заявителей из числа уволенных в период отпуска по уходу за ребенком сведения о среднем заработке, исчисленном в порядке, установленном Положением об исчислении среднего заработка (дохода, денежного довольствия) при назначении пособия по беременности и родам и ежемесячного пособия по уходу за ребенком отдельным категориям граждан, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2009 № 1100, - для заявителей из числа уволенных в период отпуска по беременности и родам трудовая книжка (за исключением лиц из числа обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях). 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; справка с места работы (службы) отца (матери, обоих родителей) ребенка о том, что он (она, они) не использует указанный отпуск и не получает пособия - для одного из родителей в соответствующих случаях, а также для заявителей, фактически осуществляющих уход за ребенком вместо матери (отца, обоих родителей) ребенка 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)	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 досьеки 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 досьеки на бумажном носителе, подписывается усиленной квалифицированной подписью.

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)
документ, подтверждающий совместное проживание на территории Российской Федерации ребенка с заявителем, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу (справка о составе семьи, выписка из домовой книги)
справка с места учебы, подтверждающая, что заявитель обучается по очной форме обучения, справка с места учебы о ранее выплаченном матери ребенка пособия по беременности и родам - для заявителей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях
свидетельство о смерти родителей – при обращении других родственников в случае смерти матери и (или) отца
вступившее в законную силу решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими - при обращении других родственников, в случае если мать и (или) отец объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными)
вступившее в законную силу решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителе (лях) из актовой записи о рождении ребенка - при обращении других родственников, в случае если мать и (или) отец по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов
копия заявления родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке - при обращении других родственников, в случае если родители дали согласие на усыновление (удочерение) ребенка
выписка из ЕГРИП - для заявителей, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию
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 ежемесячного пособия за счет средств обязательного социального страхования - для заявителей, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию
справка из органа государственной службы занятости населения о невыплате пособия по безработице - за исключением лиц, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях
справка из органа социальной защиты населения по месту регистрации по месту жительства, подтверждающая, что ежемесячное пособие не назначалось и не выплачивалось – при обращении в территориальный орган по месту фактического проживания заявителей

	справка из органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя о получении ежемесячного пособия (в случае, если другой родитель не работает (не служит) либо обучается по очной форме обучения в образовательных организациях и зарегистрирован в другом районе), а при обращении заявителей, фактически осуществляющих уход за ребенком вместо родителей - справка из органа социальной защиты населения по месту жительства родителей о получении ежемесячного пособия					
	документ органа внутренних дел или органа опеки и попечительства об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка - при обращении других родственников, в случае, если ребенок найден (подкинут)					
	справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором они находятся или отбывают наказание - при обращении других родственников, в случае, если мать и (или) отец отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений					
	справка органа внутренних дел или Федеральной службы судебных приставов о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено - при обращении других родственников, в случае если место нахождения матери и (или) отца не установлены					
	выписка из решения об установлении над ребенком опеки (копия договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью) - в случаях обращения заявителя, являющегося опекуном, приемным родителем ребенка					

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 чернилами или шариковой ручкой синего или чёрного цвета, разборчиво, чётко, 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, 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	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 (усыновлении) ребенка (детей)	свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (детей), выданное органами записи актов гражданского состояния	1 подлинник, 1 копия, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, 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 Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	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, сверка 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 досылки на бумажном носителе, подписывается усиленной квалифицированной подписью.		
4	документы о рождении (усыновлении) предыдущего ребенка (детей)	документы, указанные в пункте 1.3, о рождении (усыновлении) предыдущего ребенка (детей)	1 подлинник, 1 копия, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело	при обращении по уходу за вторым или последующим ребенком	документы должны быть оформлены аналогично п. 1.3 в зависимости от места рождения и регистрации ребенка. Документ, представляемый в электронной форме без досылки на бумажном носителе, подписывается усиленной квалифицированной подписью.	-	-
5	документы о смерти предыдущего ребенка (детей)	свидетельство о смерти ребенка (детей)	1 подлинник, 1 копия, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело	при обращении по уходу за вторым или последующим ребенком, в случае смерти предыдущего ребенка (детей)	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 о последнем месте работы	выписка из трудовой книжки о последнем месте работы. 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, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело	за исключением лиц из числа обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях	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 досылки на бумажном носителе, подписывается усиленной квалифицированной подписью.	-	-

7	документы с места работы	приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком и	1 копия, формирование в дело	для заявителей из числа уволенных в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию	копия приказа 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 досылки на бумажном носителе, подписывается усиленной квалифицированной подписью.	-	-
		справка о размере ранее выплаченного пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком	1 подлинник, формирование в дело	для заявителей из числа уволенных в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность 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	-	-
		сведения о среднем заработке, исчисленном в порядке, установленном Положением об исчислении среднего заработка (дохода, денежного довольствия) при назначении пособия по беременности и родам и ежемесячного пособия по уходу за ребенком отдельным категориям граждан, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2009 № 1100	1 подлинник, формирование в дело	для заявителей из числа уволенных в период отпуска по беременности и родам в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность 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 досылки на бумажном носителе, подписывается усиленной квалифицированной подписью.	-	-
		справка с места работы (службы) второго родителя (обоих родителей) ребенка о том, что он (она, они) не использует указанный отпуск и не получает пособия	1 подлинник, формирование в дело	если второй родитель работает, а также для заявителей, фактически осуществляющих уход за ребенком вместо матери (отца, обоих родителей) ребенка	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	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, 1 копия, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело	при обращении граждан, 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 досылки на бумажном носителе, подписывается усиленной квалифицированной подписью.	-	-
9	документ, подтверждающий совместное проживание ребенка с заявителем	справка о составе семьи, выданная жилищно-эксплуатационной организацией по месту жительства (месту пребывания), либо выписка из домовой книги	1 подлинник, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело	в случае если жилищно-эксплуатационная организация не подведомствена 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. Документ, представляемый в электронной форме без досылки на бумажном носителе, подписывается усиленной квалифицированной подписью.	-	-
10	справка с места учебы	справка с места учебы, подтверждающая, что заявитель обучается по очной форме обучения, и справка с места учебы о ранее выплаченном матери ребенка пособия по беременности и родам	1 подлинник, формирование в дело	для заявителей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях	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.	-	-
11	свидетельство о смерти	свидетельство о смерти родителей	1 подлинник, 1 копия, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело	при обращении других родственников в случае смерти матери и (или) отца	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.	-	-
12	решение суда	решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими	1 подлинник, 1 копия, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело	при обращении других родственников, в случае если мать и (или) отец объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными)	на решении должна быть проставлена отметка 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 досылки на бумажном носителе, подписывается усиленной квалифицированной подписью.	-	-
		решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителе (ях) из актовой записи о рождении ребенка	1 подлинник, 1 копия, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело	при обращении других родственников, в случае если мать и (или) отец по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов	на решении должна быть проставлена отметка 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 досылки на бумажном носителе, подписывается усиленной квалифицированной подписью.	-	-

13	заявление	заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка	1 копия, формирование в дело	при обращении других родственников, в случае если родители дали согласие на усыновление (удочерение) ребенка	копия 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. Заявление, представляемое в электронной форме, подписывается простой электронной подписью, в этом случае заявление на бумажном носителе не представляется.	-	-
14	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.	-	-
		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 досылки на бумажном носителе, подписывается усиленной квалифицированной подписью.		
15	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 - 6031)

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 ЕГРИП - для заявителей, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию	фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства	территориальный орган, МФЦ	Федеральная налоговая служба	СИР УР: SID0003525	Общий срок - 11 рабочих дней. Срок направления запроса - 5 рабочих дней. Срок направления ответа на запрос - 5 рабочих дней. Срок приобщения полученных документов/сведений к личному делу заявителя - 1 рабочий день	-	-
-	справка об отсутствии регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя и о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком за счёт 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) ежемесячного пособия по уходу за ребенком 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 дней. Срок направления ответа на запрос - 5 рабочих дней. Срок приобщения полученных документов/сведений к личному делу заявителя - 1 рабочий день	-	-
-	справка о невыплате пособия по безработице - за исключением лиц, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях	фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, факт невыплаты (выплаты) пособия по безработице	территориальный орган, МФЦ	орган государственной службы занятости	СИР УР: LID 02	Общий срок - 11 рабочих дней. Срок направления запроса - 5 рабочих дней. Срок направления ответа на запрос - 5 рабочих дней. Срок приобщения полученных документов/сведений к личному делу заявителя - 1 рабочий день	-	-
-	справка из органа социальной защиты населения по месту регистрации, по месту жительства, подтверждающая, что ежемесячное пособие не назначалось и не выплачивалось – при обращении в территориальный орган по месту фактического проживания	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	орган социальной защиты по месту жительства	СИР УР: LID15	Общий срок - 11 рабочих дней. Срок направления запроса - 5 рабочих дней. 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 из органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя о получении ежемесячного пособия (в случае, если другой родитель не работает (не служит) либо обучается по очной форме обучения в образовательных организациях и зарегистрирован в другом районе), а при обращении заявителей, фактически осуществляющих уход за ребёнком вместо родителей - справка из органа социальной защиты населения по месту жительства родителей о получении ежемесячного пособия	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства лица, о котором запрашиваются сведения, фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка, факт получения (неполучения) пособия	территориальный орган, МФЦ	территориальный орган по месту жительства или пребывания другого родителя	СИР УР: LID15	Общий срок - 11 рабочих дней. Срок направления запроса - 5 рабочих дней. 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 об установлении над ребёнком опеки (копия договора о передаче ребёнка (детей) на воспитание в приёмную семью) (в случаях обращения лица, заменяющего родителей (опекуна, приёмного 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 приёмную семью	территориальный орган, МФЦ	орган местного самоуправления	СИР УР: LID00	Общий срок - 11 рабочих дней. Срок направления запроса - 5 рабочих дней. Срок направления ответа на запрос - 5 рабочих дней. Срок приобщения полученных документов/сведений к личному делу заявителя - 1 рабочий день	приложение 7	приложение 8
-	документ, подтверждающий совместное проживание на территории Российской Федерации ребёнка с одним из родителей либо лицом, его заменяющим, осуществляющим уход за ним, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу (справка о составе семьи, выданная жилищно-эксплуатационной организацией по месту жительства (месту пребывания), если жилищно-эксплуатационная организация подведомственна органу местного самоуправления)	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 дней. Срок направления ответа на запрос - 5 рабочих дней. Срок приобщения полученных документов/сведений к личному делу заявителя - 1 рабочий день	приложение 9	приложение 10
-	документ, подтверждающий совместное проживание на территории Российской Федерации ребёнка с одним из родителей либо лицом, его заменяющим, осуществляющим уход за ним, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу (справка о составе семьи, выданная жилищно-эксплуатационной организацией по месту жительства (месту пребывания), если жилищно-эксплуатационная организация подведомственна органу местного самоуправления)	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 дней. Срок направления ответа на запрос - 5 рабочих дней. Срок приобщения полученных документов/сведений к личному делу заявителя - 1 рабочий день	приложение 9	приложение 10
-	документ органа внутренних дел или органа опеки и попечительства об обнаружении найденного (подкинутого) ребёнка - при обращении других родственников, фактически осуществляющих уход за ребёнком, в случае, если ребёнок найден (подкинут)	фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства лица, о котором запрашиваются сведения, фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка, дата передачи ребенка в семью	территориальный орган, МФЦ	1) МВД РФ 2) орган местного самоуправления	1) Указанные сведения ФОИВ отсутствуют в СМЭВ; 2) СИР УР: LID00	Общий срок - 11 рабочих дней. Срок направления запроса - 5 рабочих дней. 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 о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором они находятся или отбывают наказание - при обращении других родственников, фактически осуществляющих уход за ребенком, в случае, если мать и (или) отец отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений	фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, срок, на который помещен под стражу или отбывает наказание в виде лишения свободы	территориальный орган, МФЦ	ФСИН РФ	СИР УР. SID0003444	Общий срок - 11 рабочих дней. Срок направления запроса - 5 рабочих дней. Срок направления ответа на запрос - 5 рабочих дней. Срок приобщения полученных документов/сведений к личному делу заявителя - 1 рабочий день	-	-
-	справка органа внутренних дел или Федеральной службы судебных приставов о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено - при обращении других родственников, фактически осуществляющих уход за ребенком, в случае если место нахождения матери и (или) отца не установлены	фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, сведения, что место нахождения не установлено	территориальный орган, МФЦ	1) МВД 2) ФССП	1) Указанные сведения ФОИВ отсутствуют в СМЭВ 2) Указанные сведения ФОИВ отсутствуют в СМЭВ	Общий срок - 11 рабочих дней. Срок направления запроса - 5 рабочих дней. Срок направления ответа на запрос - 5 рабочих дней. Срок приобщения полученных документов/сведений к личному делу заявителя - 1 рабочий день	приложение 13	приложение 14

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 неостребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	решение о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком	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 15	приложение 16	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 ежемесячного пособия по уходу за ребенком	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 17	приложение 18	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	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; 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: а) предоставления заявителем неполного комплекта документов, в том числе отсутствие документов, подтверждающих: полномочия на обращение с заявлением (решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) или нотариально удостоверенная доверенность); 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.); согласие третьих лиц на обработку персональных данных – при необходимости обработки персональных данных третьих лиц; б) представления документов, по форме или содержанию не соответствующих установленным в разделах 3, 4 требованиям: 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 организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть); представление не заверенных нотариально копий документов без предъявления оригиналов; несоответствие формы документа, его содержания или срока действия требованиям разделов 3, 4. Если заявитель настаивает на оформлении отказа в приеме документов в письменной форме, в	1 календарный день	специалист территориального органа, специалист МФЦ	документационное обеспечение; технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи).	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 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	5 рабочих дней	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 3,5,7,9,11,13

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 ежемесячного пособия по уходу за ребенком							
4.1	оформление проекта решения о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком	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 15	
4.2	оформление проекта решения об отказе в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком	формируется комплект документов, подлежащих возврату заявителю (его представителю)				приложение 17	
5. принятие решения о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком либо об отказе в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком							
5.1	подписание решения о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком	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 15	
5.2	подписание решения об отказе в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком; 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 17	
6. формирование документов на выплату ежемесячного пособия по уходу за ребенком							
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")
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