

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель министра  
социальной, семейной и демографической политики  
Удмуртской Республики

Е.Г. Саламатова

2017 год

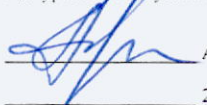
ОДОБРЕНО

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

А.А. Абрамов

2017 год

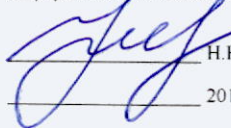
СОГЛАСОВАНО

Заместитель министра экономики  
Удмуртской Республики

А.Б. Андросова

2017 год

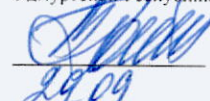
СОГЛАСОВАНО

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 "Предоставление государственной социальной помощи малоимущим гражданам, а также гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации"

## 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, консультирование, предоставление услуги, прием жалоб, контроль исполнения. 2. Территориальные органы Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по месту жительства (месту пребывания) 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	1800000010000138249	
3.	Полное наименование услуги	Предоставление государственной социальной помощи малоимущим гражданам, а также гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации	
4.	Краткое наименование услуги	Краткое: Государственная социальная помощь малоимущим Сокращенное: Социальная помощь малоимущим	
5.	Административный регламент предоставления услуги	Приказ Минсоцполитики УР от 28.10.2015 N 281 "Об утверждении Административного регламента Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги "Предоставление государственной социальной помощи малоимущим гражданам, а также гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации"	
6.	Перечень "подуслуг"	1) назначение единовременной денежной выплаты; 2) предоставление материальной помощи	
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
<b>1. Назначение единовременной денежной выплаты</b>										
10 календарных дней	Нет	1)предоставление неполного комплекта документов; 2)предоставление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям; 3)выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания ее действительности	1) представление заявителем (его представителем) неполных и (или) недостоверных сведений о месте жительства или месте пребывания семьи или одиноко заявителя, о степени родства и (или) свойства членов семьи, их совместном проживании и ведении совместного хозяйства, о принадлежащем членам семьи или одиноко проживающему заявителю имуществе на праве собственности; 2) превышение среднедушевого дохода семьи или дохода заявителя величины прожиточного минимума, установленного в Удмуртской Республике; 3) отсутствие у заявителя права на оказание единовременной денежной выплаты; 4) полное распределение Министерством бюджетных ассигнований, предусмотренных законом Удмуртской Республики о бюджете Удмуртской Республики на указанные цели, и лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке Министерству.	Нет	-	Нет	-	-	1)личное обращение в территориальный орган; 2)личное обращение в МФЦ; 3)ЕПГУ; 4)РПГУ; 5)почтовая связь	1) в территориальном органе на бумажном носителе; 2) через личный кабинет на ЕПГУ (электронная копия документа на бумажном носителе); 3) через личный кабинет на РПГУ (электронная копия документа на бумажном носителе); 4) почтовая связь
<b>2.Предоставление материальной помощи</b>										
10 календарных дней	Нет	1) предоставление неполного комплекта документов; 2) предоставление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям; 3) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания ее действительности	1) представление заявителем (его представителем) неполных и (или) недостоверных сведений; 2) обращение за материальной помощью в не предусмотренных случаях; 3) нахождение заявителя на полном государственном обеспечении; 4) отсутствие у заявителя права на оказание материальной помощи; 5) полное распределение Министерством бюджетных ассигнований, предусмотренных законом Удмуртской Республики о бюджете Удмуртской Республики на указанные цели, и лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке Министерству.	Нет	-	Нет	-	-	1)личное обращение в территориальный орган; 2)личное обращение в Минсоцполитики УР; 3) личное обращение в МФЦ; 4)ЕПГУ; 5)РПГУ; 6)почтовая связь	1) в территориальном органе на бумажном носителе (в случае обращения в территориальный орган); 2) в Минсоцполитики УР на бумажном носителе (в случае обращения в Минсоцполитики УР); 3) через личный кабинет на ЕПГУ (электронная копия документа на бумажном носителе); 4) через личный кабинет на РПГУ (электронная копия документа на бумажном носителе); 5) 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
<b>1. Назначение единовременной денежной выплаты</b>							
1.1	малоимущие семьи или малоимущие одиноко проживающие граждане, проживающие на территории Удмуртской Республики, которые по независящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина, 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)	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
<b>2. Предоставление материальной помощи</b>							
2.1.	граждане, проживающие в Удмуртской Республике и находящиеся в трудной жизненной ситуации, возникшей по независящим от них причинам, которую они не могут преодолеть самостоятельно, в случаях: частичной или полной утраты движимого имущества в результате пожара, стихийного бедствия, если обращение за помощью последовало не позднее 6 месяцев со дня пожара, стихийного бедствия; необходимости проведения текущего ремонта жилого помещения (побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также смена отдельных оконных и дверных элементов (приборов), ремонт отдельных элементов и частей элементов внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения), в котором гражданин зарегистрирован и проживает; необходимости приобретения предметов первой необходимости (продукты питания, средства санитарии и гигиены, средства ухода за детьми, одежда, обувь); необходимости в дорогостоящей медицинской помощи (проведение операций, лечения, обследований); недостаточности средств на проведение ритуальных услуг в связи со смертью близкого родственника (родители, дети), супруга (супруги), если обращение за материальной помощью последовало не позднее 6 месяцев со дня смерти близкого родственника.	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 смерти близкого родственника (родители, дети), супруга (супруги)  документы, подтверждающие необходимость в оказании заявителю дорогостоящей медицинской помощи (направление лечебного учреждения, медицинское заключение, выписка из истории болезни, выданная лечебным учреждением, амбулаторная карта и другие подобные документы) (при обращении в случае необходимости в дорогостоящей медицинской помощи)  документ, подтверждающий факт имущественных потерь вследствие пожара, стихийного бедствия (справка Главного управления МЧС России по Удмуртской Республике) (при обращении в случае частичной или полной утраты движимого имущества в результате пожара, стихийного бедствия).	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



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
<b>1. Назначение единовременной денежной выплаты</b>							
1.1	заявление	заявление о назначении единовременной денежной выплаты	1 подлинник, формирование в дело	Нет	заполняются в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего или чёрного цвета, разборчиво, чётко, без сокращений и исправлений и заверяются личной подписью. Допускается заполнение бланков заявлений, изготовленных типографским способом, с использованием компьютерных технологий	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, 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, 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.	-	-
1.3	документы, подтверждающие получение согласия иных лиц на обработку их персональных данных	документы, подтверждающие получение согласия иных лиц на обработку их персональных данных	1 подлинник, формирование в дело	при необходимости обработки персональных данных лиц, не являющихся заявителями, за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти	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	документ с указанием номера лицевого счёта в кредитной организации	документ с указанием номера лицевого счёта в кредитной организации, на который будет	1 копия, формирование в дело	в случае, если выплата осуществляется на лицевой счёт заявителя	Не подлежат приёму документы, имеющие подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные неоговорённые 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 всё ошибочно написанное, а затем зачёркнутое можно было прочесть.	-	-
<b>2. Предоставление материальной помощи</b>							
2.1	заявление	заявление о предоставлении материальной помощи	1 подлинник, формирование в дело	Нет	заполняются в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего или чёрного цвета, разборчиво, чётко, без сокращений и исправлений и заверяются личной подписью. Допускается заполнение бланков заявлений, изготовленных типографским способом, с использованием компьютерных технологий.	Приложение № 3	Приложение № 4

2.2.	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	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.	-	-
2.3	документ с указанием номера лицевого счёта в кредитной организации	документ с указанием номера лицевого счёта в кредитной организации, на который будет	1 копия, формирование в дело	в случае, если выплата осуществляется на лицевой счёт заявителя	Не подлежат приёму документы, имеющие подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные неоговорённые 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 всё ошибочно написанное, а затем зачёркнутое можно было прочесть.	-	-
2.4	свидетельство о смерти	свидетельство о смерти близкого родственника (родители, дети), супруга (супруги)	1 подлинник	в случае недостаточности средств на проведение ритуальных услуг	Не подлежат приёму документы, имеющие подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные неоговорённые 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 всё ошибочно написанное, а затем зачёркнутое можно было прочесть.	-	-
2.5	документы, подтверждающие необходимость в оказании заявителю дорогостоящей медицинской помощи	направление лечебного учреждения, медицинское заключение, выписка из истории болезни, выданная лечебным учреждением, амбулаторная карта и другие подобные документы	1 подлинник	в случае необходимости в дорогостоящей медицинской помощи	Не подлежат приёму документы, имеющие подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные неоговорённые 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 всё ошибочно написанное, а затем зачёркнутое можно было прочесть.	-	-



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

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
<b>1. Назначение единовременной денежной выплаты (количество обращений в год - 121)</b>								
-	документ, подтверждающий	Фамилия, имя, отчество, адрес и срок регистрации по месту жительства (месту пребывания), дата рождения лица, о котором запрашиваются сведения	территориальный орган, МФЦ	Министерство внутренних дел Российской Федерации	СИР УР: SID0003418	Общий срок - 9 рабочих дней. Срок направления запроса - 3 рабочих дня.                      Срок направления ответа на запрос - 5 рабочих дней.                      Срок приобщения полученных документов/сведений к личному делу заявителя - 1 рабочий день	-	-
<b>2. Предоставление материальной помощи (количество обращений в год - 2275)</b>								
-	документ, подтверждающий	Фамилия, имя, отчество, адрес и срок регистрации по месту жительства (месту пребывания), дата рождения лица, о котором запрашиваются сведения	территориальный орган, МФЦ	Министерство внутренних дел Российской Федерации	СИР УР: SID0003418	Общий срок - 9 рабочих дней. Срок направления запроса - 3 рабочих дня.                      Срок направления ответа на запрос - 5 рабочих дней.                      Срок приобщения полученных документов/сведений к личному делу заявителя - 1 рабочий день	-	-
-	документ, подтверждающий факт имущественных потерь вследствие пожара, стихийного бедствия	Фамилия, имя, отчество, адрес и срок регистрации по месту жительства (месту пребывания), дата пожара, стихийного бедствия по месту жительства (месту пребывания)	территориальный орган, МФЦ	Главного управления МЧС России по Удмуртской Республике	нет (не реализовано в УР). При необходимости реализации - направить заявку в Агентство информатизации и связи Удмуртской Республики	Общий срок - 9 рабочих дней. Срок направления запроса - 3 рабочих дня.                      Срок направления ответа на запрос - 5 рабочих дней.                      Срок приобщения полученных документов/сведений к личному делу заявителя - 1 рабочий день	Приложение № 5	Приложение № 6

Раздел 6. Результат "подуслуги"

№ п/п	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"	Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Назначение единовременной денежной выплаты								
1.1	решение о назначении единовременной денежной выплаты	резолуция начальника территориального органа на заявлении	положительный	-	-	1) в территориальном органе на бумажном носителе; 2) через личный кабинет на ЕПГУ (электронная копия документа на бумажном носителе); 3) через личный кабинет на РПГУ (электронная копия документа на бумажном носителе); 4) почтовая связь	-	-
1.2	решение об отказе в назначении единовременной денежной выплаты	резолуция начальника территориального органа на заявлении	отрицательный	-	-		-	-
2.Предоставление материальной помощи								
2.1	решение о предоставлении материальной помощи	резолуция начальника территориального органа на заявлении	положительный	-	-	1) в территориальном органе на бумажном носителе (в случае обращения в территориальный орган); 2) в Минсоцполитики УР на бумажном носителе (в случае обращения в Минсоцполитики УР); 3) через личный кабинет на ЕПГУ (электронная копия документа на бумажном носителе); 4) через личный кабинет на РПГУ (электронная копия документа на бумажном носителе); 5) почтовая связь	-	-
2.2	решение об отказе в предоставлении материальной помощи	резолуция начальника территориального органа на заявлении	отрицательный	-	-		-	-









2.1.1	проверка представленных документов	<p>проверяется документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия (при обращении представителя заявителя); разъясняется порядок предоставления государственной услуги; нормы Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";</p> <p>проверяется правильность оформления заявления;</p> <p>осуществляется проверка полноты комплекта представленных документов, а также их соответствие установленным требованиям. Заявителю отказывается в приеме документов и возвращаются документы с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению в случаях:</p> <p>а) предоставления заявителем неполного комплекта документов, в том числе отсутствие документов, подтверждающих: 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;</p> <p>б) представления документов, по форме или содержанию не соответствующих установленным в разделах 3, 4 требованиям: наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и</p>	1 календарный день	специалист территориального органа, специалист МФЦ	наличие форм заявлений, бланков заявлений, наличие сканера, принтера	Приложение № 3
2.1.2	регистрация заявления	заявление регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства				
2.1.3	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.				
<b>2.2. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги</b>						
2.2.1	направление межведомственных запросов	документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются только в целях предоставления государственной услуги	3 рабочих дня	специалист территориального органа, специалист Минсоцполитики УР, специалист МФЦ	технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи).	Приложение № 5
<b>2.3. направление документов территориальный орган</b>						
2.3.1	направление представленных документов, копий межведомственных запросов и документов (сведений), полученных по межведомственным запросам, в территориальный орган	документы (скан-образы) направляются в электронной форме с использованием АИС "МФЦ" Удмуртии, а в случае невозможности передачи документов в электронной форме либо если заявитель одновременно обратился за получением услуг 8.4 "назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка" - посредством курьерской доставки. 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
<b>2.4. подготовка документов для принятия решения о предоставлении материальной помощи либо об отказе в предоставлении материальной помощи</b>						
2.4.1	обследование материально-бытовых условий проживания заявителя	формируется личное дело получателя государственной услуги	при обращении в территориальный орган по месту жительства (месту пребывания)	специалист территориального органа	технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также	Приложение № 7



2.4.2	оформление проекта решения о предоставлении материальной помощи		заявителя – 11 дней со дня регистрации заявления; при обращении в Министерство – 21 дня со дня регистрации заявления.	специалист территориального органа, Минсоцполитики УР	наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи).	Нет
2.4.3	оформление проекта решения об отказе в предоставлении материальной помощи					Нет
<b>2.5. принятие решения о предоставлении материальной помощи либо об отказе в предоставлении материальной помощи и направление уведомления о принятом решении заявителю (его представителю)</b>						
2.5.1	проставление резолюции о предоставлении материальной помощи на заявлении, подписание уведомления о предоставлении материальной помощи, направление уведомления заявителю (его представителю)	в резолюции указывается принятое решение, размер материальной помощи, проставляется личная подпись и дата	4 календарных дня	уполномоченное должностное лицо территориального органа, Минсоцполитики УР	технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи).	Нет
2.5.2	проставление резолюции об отказе в предоставлении материальной помощи на заявлении, подписание уведомления об отказе в предоставлении материальной помощи, направление уведомления заявителю (его представителю)	в резолюции указывается принятое решение, основания для отказа в предоставлении материальной помощи, проставляется личная подпись и дата; 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.				Нет
<b>2.6. формирование документов на выплату материальной помощи</b>						
2.6.1	формирование документов на выплату	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")

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
<b>1. Назначение единовременной денежной выплаты</b>						
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 ЕПГУ, РПГУ (в СИР УР); 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 ЕПГУ, РПГУ) - личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (из СИР УР); 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
<b>2. Предоставление материальной помощи</b>						
1) официальный сайт Минсоцполитики УР; 2) официальный сайт территориального органа; 3) ЕПГУ; 4) РПГУ	1) в Минсоцполитики УР, территориальный орган - нет; 2) в МФЦ - через экранную форму на РПГУ (в ГИС УР "СУО")	1) в Минсоцполитики УР, территориальный орган - через экранную форму на ЕПГУ, РПГУ (в СИР УР); 2) в МФЦ - нет	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания "подуслуги"	-	1) при подаче запроса в Минсоцполитики УР, территориальный орган (в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ) - личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (из СИР УР); 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