

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель министра социальной  
политики и труда Удмуртской Республики



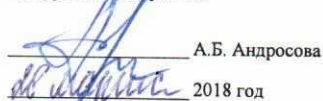
Е.Г. Саламатова  
2018 год

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



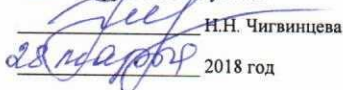
А.А. Абрамов  
2018 год

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель министра экономики  
Удмуртской Республики



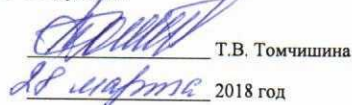
А.Б. Андросова  
2018 год

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



Н.Н. Чигвинцева  
2018 год

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель директора АУ "МФЦ Удмуртской  
Республики"



Т.В. Томчишина  
2018 год

### ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления государственной услуги "Назначение и выплата единовременного пособия беременным  
женщинам, не состоящим в трудовых отношениях"

#### 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	1800000010000107700	
3.	Полное наименование услуги	Назначение и выплата единовременного пособия беременным женщинам, не состоящим в трудовых отношениях	
4.	Краткое наименование услуги	Краткое: Пособие неработающим беременным женщинам Сокращенное: Детские пособия	
5.	Административный регламент предоставления услуги	Приказ Минсоцполитики УР от 15.10.2015 N 268 "Об утверждении Административного регламента Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги "Назначение и выплата единовременного пособия беременным женщинам, не состоящим в трудовых отношениях"	
6.	Перечень "подуслуг"	нет	
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Радителефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)	нет
		Терминальные устройства в МФЦ	да
		Терминальные устройства в органе власти/органе государственного фонда/ органе местного самоуправления	нет
		Единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ)	нет
		Региональный портал государственных услуг (далее - РПГУ)	да
		Официальный сайт органа	нет
		Другие способы	нет

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приёме документов	Основания отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
10 календарных дней (при представлении заявителем (его представителем) документов, запрашиваемых по межведомственным запросам, самостоятельно); 20 календарных дней (при направлении межведомственных запросов)	нет	1) представление неполного комплекта документов; 2) представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям; 3) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания ее действительности	1) срок беременности заявителя менее 180 дней; 2) обращение за назначением единовременного пособия по истечении шести месяцев со дня рождения ребёнка; 3) превышение среднедушевого дохода семьи величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Удмуртской Республике; 4) выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности (недостовверных)	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	проживающие на территории Удмуртской Республики женщины, имеющие срок беременности не менее 180 дней и не состоящие в трудовых отношениях, обратившиеся за ним не позднее шести месяцев со дня рождения ребенка, если среднедушевой доход семьи на день обращения за единовременным пособием не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Удмуртской Республике	<p>документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (в случае если заявитель подал заявление по месту жительства и информация о регистрации по месту жительства отсутствует в документе, удостоверяющем личность заявителя), или документ, подтверждающий регистрацию по месту пребывания (в случае, если заявитель подал заявление по месту пребывания и информация о регистрации по месту пребывания отсутствует в документе, удостоверяющем личность заявителя)</p> <p>справка из женской консультации либо другой медицинской организации, поставившей женщину на учет, с указанием срока беременности (в случае обращения за единовременным пособием до рождения ребенка)</p> <p>документ, подтверждающий рождение ребенка (свидетельство о рождении ребенка, справка о рождении ребенка, выданная органами записи актов гражданского состояния) (в случае обращения за единовременным пособием после рождения ребенка)</p> <p>справка (справки) о заработной плате членов семьи заявителя за три месяца, предшествующих месяцу обращения</p> <p>трудовая книжка</p> <p>справка о размере пенсии и других социальных выплат (для пенсионеров)</p> <p>справка о размере пособия по безработице (для граждан, зарегистрированных в органах службы занятости в качестве безработных)</p>	<p>не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом. Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть</p>	наличие	<p>1)опекун (попечитель);</p> <p>2)доверенное лицо</p>	<p>1)решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя);</p> <p>2)нотариально удостоверенная доверенность</p>	<p>1) не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом. Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть. Документ, представляемый в электронной форме без досылки на бумажном носителе, подписывается усиленной квалифицированной подписью;</p> <p>2) доверенность должна быть нотариально удостоверена. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом. Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть. Документ, представляемый в электронной форме без досылки на бумажном носителе, подписывается усиленной квалифицированной подписью.</p>



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

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	заявление	заявление о назначении единовременного пособия беременным женщинам, не состоящим в трудовых отношениях (далее - единовременное пособие)	1 подлинник, формирование в дело	нет	заполняется в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего или чёрного цвета, разборчиво, чётко, без сокращений и исправлений и заверяются личной подписью. Допускается заполнение бланков заявлений, изготовленных типографским способом, с использованием компьютерных технологий. В случае подачи заявителем заявления через представителя в заявлении дополнительно указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность представителя, сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность представителя, и date его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия представителя, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия представителя, и date его выдачи. Заявление, предоставляемое 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, предоставляемый в электронной форме без досылки на бумажном носителе, подписывается усиленной квалифицированной подписью.	-	-

3	справка медицинской организации	справка из женской консультации либо другой медицинской организации, поставившей женщину на учет, с указанием срока беременности	1 подлинник, формирование в дело	в случае обращения за единовременным пособием до рождения ребенка	справка должна быть подписана лечащим врачом и председателем врачебной комиссии медицинской организации и скреплена оттиском печати медицинской организации, предусмотренной для оформления лиستков нетрудоспособности. 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	документ о рождении ребенка	свидетельство о рождении ребенка или справка о рождении ребенка, выданная органами записи актов гражданского состояния	1 подлинник, снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело	в случае обращения за единовременным пособием после рождения 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.	-	-
5	документы о заработке	справка (справки) о заработной плате членов семьи заявителя за три месяца, предшествующих месяцу обращения	1 подлинник, формирование в дело	нет	не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом. Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть. Документ, представляемый в электронной форме без досылки на бумажном носителе, подписывается усиленной квалифицированной подписью.	-	-
6	трудовая книжка	трудовая книжка	1 подлинник, снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело	В случае отсутствия у заявителя трудовой книжки в заявлении заявитель указывает о том, что он в настоящее время нигде не работает по трудовому договору	не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом. Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть. Документ, представляемый в электронной форме без досылки на бумажном носителе, подписывается усиленной квалифицированной подписью.	-	-

7	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.		
8	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 - 4196)

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса / наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	справка о размере пенсии и других социальных выплат (для пенсионеров)	фамилия, имя, отчество, дата рождения, СНИЛС, размер пенсии и других социальных выплат	территориальный орган, МФЦ	орган, осуществляющий пенсионное обеспечение: 1)Пенсионный фонд Российской Федерации; 2)Министерство обороны Российской Федерации; 3)Федеральная таможенная служба; 4)Министерство внутренних дел Российской Федерации; 5)Федеральная служба исполнения наказаний	СИР УР: 1)SID0004000, 2)SID0003886, 3)SID0003898, 4)SID0004003, 5)SID0003444,	Общий срок - 9 рабочих дней. Срок направления запроса - 3 рабочих дня. Срок направления ответа на запрос - 5 рабочих дней. Срок приобщения полученных документов/сведений к личному делу заявителя - 1 рабочий день	-	-
-	справка о размере пособия по безработице (для граждан, зарегистрированных в органах службы занятости в качестве безработных)	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, размер пособия по безработице	территориальный орган, МФЦ	орган государственной службы занятости	СИР УР: LID 02	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	-	-

Раздел 6. Результат "подуслуги"

№ п/п	Документ/документы, являющийся(иися) результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"	Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	решение о назначении единовременного пособия	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 3	приложение 4	по просьбе заявителя (его представителя): 1) в территориальном органе на бумажном носителе; 2) через личный кабинет на РПГУ (электронная копия документа на бумажном носителе) (в случае обращения в электронной форме); 3) почтовая связь	-	-
2	решение об отказе в назначении единовременного пособия	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 5	приложение 6	1) в территориальном органе на бумажном носителе; 2) через личный кабинет на РПГУ (электронная копия документа на бумажном носителе) (в случае обращения в электронной форме); 3) почтовая связь	-	-



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

[illegible]

2.1	направление межведомственных запросов	процедура выполняется в случае, если заявителем не представлены документы, предусмотренные в разделе 5. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются только в целях предоставления государственной услуги	3 рабочих дня	специалист территориального органа, специалист МФЦ	технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи)	нет
<b>3. направление документов в территориальный орган</b>						
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
<b>4. подготовка документов для принятия решения о назначении единовременного пособия либо об отказе в назначении единовременного пособия</b>						
4.1	исчисление среднедушевого дохода семьи	среднедушевой доход семьи рассчитывается в соответствии с постановлением Правительства Удмуртской Республики от 14.02.2005 N 19 "О размере, порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка"	5 календарных дней при обращении в территориальный орган; 4 календарных дня - при обращении в МФЦ	специалист территориального органа	технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи).	нет
4.2	оформление проекта решения о назначении единовременного пособия	формируется личное дело получателя государственной услуги				приложение 3

4.3	оформление проекта решения об отказе в назначении единовременного пособия	формируется комплект документов, подлежащих возврату заявителю (его представителю)				приложение 5
<b>5. принятие решения о назначении единовременного пособия либо об отказе в назначении единовременного пособия</b>						
5.1	подписание решения о назначении единовременного пособия	формируется личное дело получателя государственной услуги. Решение заявителю не выдается. По просьбе заявителя (его представителя) решение может быть получено одним из следующих способов: 1) в территориальном органе на бумажном носителе; 2) через личный кабинет на РПГУ (электронная копия документа на бумажном носителе) (в случае обращения в электронной форме); 3) почтовая связь	4 календарных дня	уполномоченное должностное лицо территориального органа	технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи).	приложение 3
5.2	подписание решения об отказе в назначении единовременного пособия	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 5
<b>6. формирование документов на выплату единовременного пособия</b>						
6.1	формирование документов на выплату	оформляются документы на выплату суммы по желанию заявителя через кредитную организацию или организацию федеральной почтовой связи	4 календарных дня	специалист территориального органа	технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи).	нет



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

### Сокращения:

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

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