



**ПРИКАЗ**

«14» мая 2012 г.

№ 48

г. Ижевск

**Об утверждении Административного регламента  
Министерства социальной защиты населения Удмуртской  
Республики по предоставлению государственной услуги  
«Выдача путёвок гражданам пожилого возраста и инвалидам (в том  
числе детям-инвалидам) в государственные стационарные учреждения  
социального обслуживания Удмуртской Республики»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике» п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Выдача путёвок гражданам пожилого возраста и инвалидам (в том числе детям-инвалидам) в государственные стационарные учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики».

Министр

О.А. Корепанова

## УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства  
социальной защиты населения  
Удмуртской Республики  
от 14.05.2012 № 48

### **Административный регламент Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Выдача путёвок гражданам пожилого возраста и инвалидам (в том числе детям-инвалидам) в государственные стационарные учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики»**

#### **I. Общие положения**

##### **Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административным регламентом Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Выдача путёвок гражданам пожилого возраста и инвалидам (в том числе детям-инвалидам) в государственные стационарные учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики» (далее соответственно - Административный регламент, Министерство, государственная услуга) регулируется порядок выдачи путёвок гражданам пожилого возраста и инвалидам (в том числе детям-инвалидам) в государственные стационарные учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики, определяются сроки и последовательность действий (административных процедур) Министерства, территориальных органов Министерства (далее - территориальные органы) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

**Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики, правом выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги**

2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане пожилого возраста и инвалиды (в том числе дети-инвалиды), частично или полностью утратившие способность к самообслуживанию и

нуждающиеся в постоянном постороннем уходе, из числа граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе беженцев (далее – граждане), а также их законные представители или доверенные лица.

### **Порядок информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Почтовый адрес и место нахождения Министерства:  
улица Ломоносова, дом 5, город Ижевск, Удмуртская Республика,  
Российская Федерация, 426004.  
Телефон (3412) 68-67-11.  
Факс (3412) 68-65-27.
4. График работы Министерства:  
понедельник – четверг: с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин., в  
предпраздничные дни – с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 30 мин.;  
пятница: с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин., в предпраздничные дни – с 8 ч.  
30 мин. до 15 ч. 15 мин.  
Обеденный перерыв с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 45 мин.  
Выходные дни – суббота, воскресенье.
5. Справочный телефон для получения информации о процедуре  
предоставления государственной услуги:  
начальник отдела стационарных учреждений Министерства –  
(3412) 68-87- 82;  
должностные лица отдела стационарных учреждений Министерства –  
(34 12) 68-64-37.
6. Адрес электронной почты: [social@msp.udmnet.ru](mailto:social@msp.udmnet.ru).
7. Перечень территориальных органов с указанием их почтовых  
адресов, адресов электронной почты, номеров телефонов, а также графиков  
работы и графиков приёма населения в территориальных органах приведён в  
приложении 1 к настоящему Административному регламенту.
8. Информирование граждан по вопросам предоставления  
государственной услуги осуществляется путём:  
размещения информационных материалов на информационных стендах  
в Министерстве и территориальных органах;  
размещения информационных материалов на официальном сайте  
Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет  
(далее соответственно – официальный сайт Министерства, сеть Интернет):  
<http://minsoc.udmurt.ru>;  
размещения информационных материалов в Едином портале  
государственных и муниципальных услуг и в государственной  
информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных  
и муниципальных услуг (функций)»: <http://mfc18.ru>;  
предоставления информации в региональном центре телефонного  
обслуживания граждан по телефону (3412) 600-000.



9. На информационных стендах в Министерстве и территориальных органах размещаются следующие материалы:

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги;

справочные телефоны, адрес электронной почты.

10. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

перечень территориальных органов, их почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов, а также графики работы и графики приёма населения в территориальных органах (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги;

ответы на вопросы граждан в разделе «Вопрос – ответ»;

годовой план работы Министерства.

11. В Едином портале государственных и муниципальных услуг и в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на сайте: <http://mfcl8.ru> размещается следующая информация:

перечень территориальных органов, их почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов, а также графики работы и графики приёма населения в территориальных органах (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги.

12. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается в территориальный орган по

месту жительства (пребывания) или в отдел стационарных учреждений Министерства.

13. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителю специалистом территориального органа, в должностные обязанности которого входит консультирование по вопросам предоставления государственной услуги и приём населения, или специалистом отдела стационарных учреждений Министерства (далее соответственно – специалист территориального органа, специалист Министерства):

- при личном обращении;
- по телефону;
- в письменной форме на основании письменного обращения;
- по электронной почте.

14. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- чёткость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность при предоставлении информации.

15. При личном обращении заявителя в Министерство или территориальный орган специалист Министерства или специалист территориального органа даёт подробную информацию о порядке предоставления государственной услуги, разъясняет вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

16. Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства и территориального органа.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Министерства или территориального органа и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонный звонок специалист обязан произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора специалист должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

17. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется специалистом Министерства или специалистом территориального органа на основании письменного обращения заявителя в Министерство или территориальный орган в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Министерстве или территориальном органе.

18. При получении запроса по электронной почте специалистом Министерства или специалистом территориального органа готовится подробный письменный ответ, который направляется заявителю по

электронной почте в течение 30 дней со дня получения запроса Министерством или территориальным органом.

В случае направления запроса по электронной почте из пунктов общего доступа к сети Интернет ответ направляется заявителю в письменной форме по адресу, указанному заявителем.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

19. Выдача путёвок гражданам пожилого возраста и инвалидам (в том числе детям-инвалидам) в государственные стационарные учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики (далее – стационарные учреждения).

### **Наименование государственного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

20. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством и территориальными органами.

21. Министерство:

организует деятельность территориальных органов по предоставлению государственной услуги;

даёт разъяснения о порядке предоставления государственной услуги, условиях проживания и видах услуг, предоставляемых стационарными учреждениями;

оформляет путёвки и направляет их в территориальный орган для выдачи заявителям;

осуществляет регистрацию граждан в Реестре граждан, нуждающихся в стационарном социальном обслуживании;

уведомляет территориальный орган о постановке гражданина в очередь на получение путёвки и об отказе в выдаче путёвки;

размещает информацию о государственной услуге в Едином портале государственных и муниципальных услуг и в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

22. Территориальный орган:

даёт разъяснения о порядке предоставления государственной услуги, условиях проживания и видах услуг, предоставляемых стационарными учреждениями;

осуществляет приём, первичную проверку и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдаёт заявителю расписку – уведомление о регистрации заявления и приёме документов;

проводит обследование условий жизни гражданина с составлением акта материально-бытовых условий проживания;

формирует личное дело гражданина и направляет его с сопроводительным письмом в Министерство;

уведомляет заявителя о выдаче путёвки либо о постановке гражданина в очередь на получение путёвки или об отказе в выдаче путёвки; выдает заявителю путёвку в стационарное учреждение.

### **Результат предоставления государственной услуги**

23. Результатом предоставления государственной услуги является: выдача путёвки;

отказ в выдаче путёвки.

24. Процедура предоставления государственной услуги завершается путём получения заявителем:

путёвки в стационарное учреждение;

письменного уведомления об отказе в выдаче путёвки.

25. При наличии права на стационарное социальное обслуживание, но отсутствии свободных мест в соответствующем стационарном учреждении Министерство:

регистрирует гражданина в Реестре граждан, нуждающихся в стационарном социальном обслуживании, с даты поступления в Министерство личного дела гражданина;

направляет в территориальный орган письменное уведомление о постановке гражданина в очередь на получение путёвки.

### **Срок предоставления государственной услуги**

26. Общий срок предоставления государственной услуги, при отсутствии случая, указанного в пункте 25 настоящего Административного регламента, не должен превышать 31 день со дня подачи в территориальный орган заявления о выдаче путёвки со всеми необходимыми документами, оформленными в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

27. Сроки прохождения отдельных административных процедур составляют:

срок приёма документов территориальным органом, их первичная проверка и регистрация не может превышать 1 день;

срок проведения территориальным органом обследования условий жизни гражданина с составлением акта обследования материально-бытовых условий проживания не может превышать 7 дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами;

срок формирования территориальным органом личного дела и направления его вместе с сопроводительным письмом в Министерство не может превышать 5 дней со дня проведения обследования;

срок действий Министерства не может превышать 14 дней со дня получения личного дела при оформлении путёвки и направлении её вместе с личным делом в территориальный орган, регистрации гражданина в Реестре

граждан, нуждающихся в стационарном социальном обслуживании, направлении письменного уведомления о постановке гражданина в очередь на получение путёвки или об отказе в выдаче путёвки;

срок действий территориального органа при уведомлении гражданина о выдаче путёвки либо о постановке его в очередь на получение путёвки или об отказе в выдаче путёвки не может превышать 3 дней со дня получения территориальным органом путёвки либо письменного уведомления о постановке гражданина в очередь на получение путёвки или об отказе в выдаче путёвки;

срок выдачи заявителю путёвки не может превышать 1 день.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

28. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 02 июля 1992 года № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»;

Федеральным законом от 02 августа 1995 года № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов»;

Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Удмуртской Республики от 23 декабря 2004 года № 89-РЗ «Об адресной социальной защите населения в Удмуртской Республике»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 29 декабря 2001 года № 1350 «О Министерстве социальной защиты населения Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 11 апреля 2005 года № 52 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления и оплаты стационарного социального обслуживания»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 11 апреля 2005 года № 53 «Об утверждении Перечня гарантированных социальных услуг, предоставляемых государственными учреждениями социального обслуживания»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 10 октября 2006 года № 108 «О территориальных органах Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной**



**услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления**

29. Для предоставления государственной услуги в территориальный орган по месту жительства (месту пребывания) гражданина должны быть представлены следующие документы и копии документов:

а) заявление о выдаче путёвки (далее – заявление) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца, для лиц, не достигших 14 - летнего возраста, - свидетельство о рождении, и его копия;

в) документ, подтверждающий проживание на территории Удмуртской Республики (отметка в паспорте о регистрации по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту пребывания или иной документ, подтверждающий проживание на территории Удмуртской Республики), и его копия;

г) медицинская карта;

д) заключение врачебной комиссии учреждения здравоохранения с участием врача-психиатра (для граждан, направляемых в психоневрологический интернат), содержащее сведения о наличии у лица психического расстройства, лишаящего его возможности находиться в неспециализированном учреждении для социального обеспечения, а в отношении дееспособных граждан, - сведения о том имеется ли (отсутствует) необходимость постановки перед судом вопроса о признании гражданина недееспособным;

е) справка о составе семьи, выданная организацией, осуществляющей эксплуатацию жилых помещений по месту жительства, или выписка из домовой книги с указанием степени родства и даты рождения каждого члена семьи;

ж) справка об инвалидности, индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданные федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, и их копии.

30. Граждане, проживающие в семьях и (или) имеющие родственников, обязанных в соответствии с законодательством обеспечить их содержание, дополнительно к документам, указанным в пункте 29 настоящего Административного регламента, предоставляют справки от каждого члена семьи (родственника) с места работы (службы, учёбы) о размере заработной платы и других доходов за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о выдаче путёвки.

31. При направлении на стационарное социальное обслуживание гражданина, признанного в установленном законом порядке недееспособным или ограниченного в дееспособности, дополнительно к документам, указанным в пункте 29 настоящего Административного регламента, должно

быть представлено решение суда о признании гражданина недееспособным или об ограничении гражданина в дееспособности и его копия.

32. При направлении на стационарное социальное обслуживание ребенка - инвалида, дополнительно к документам, указанным в пункте 29 настоящего Административного регламента, должны быть представлены:

а) заключение Республиканской психолого-медико-педагогической комиссии об устройстве в детский дом-интернат для умственно отсталых детей;

б) решение органа опеки и попечительства о помещении ребёнка в стационарное учреждение;

в) решение суда о признании несовершеннолетнего, достигшего 14-летнего возраста, недееспособным (при наличии) и его копия;

г) документы, подтверждающие социальный статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (свидетельство о смерти родителей, решение суда о лишении родителей родительских прав или об ограничении родителей в родительских правах, о признании родителей безвестно отсутствующими, умершими, недееспособными и иные документы, подтверждающие отсутствие родительского попечения), и их копии.

33. Документы и информацию, предусмотренные пунктами 29 – 32 настоящего Административного регламента, заявитель должен представить самостоятельно.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях с предъявлением оригинала.

34. При направлении на стационарное социальное обслуживание гражданина, признанного в установленном законом порядке недееспособным или ограниченным в дееспособности, территориальный орган, осуществляющий деятельность по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, выносит акт о помещении (отказе в помещении) гражданина в стационарное учреждение и приобщает его к представленным гражданином документам.

35. В случае если заявление и приложенные к нему документы подаются представителем гражданина, заявитель дополнительно к документам, предусмотренным пунктами 29 - 32 настоящего Административного регламента, самостоятельно представляет документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением.

36. Министерство и территориальный орган не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в

соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

Истребование территориальным органом от заявителя нескольких документов для подтверждения одних и тех же сведений или документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

37. Не подлежат приёму документы, имеющие подчистки, приписки, зачёркнутые 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 зачёркнутое можно было прочесть.

38. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем чернилами или шариковой ручкой синего или черного цвета, разборчиво, чётко, без сокращений и исправлений и заверяется личной подписью. Допускается заполнение бланка заявления, изготовленного типографским способом, с использованием компьютерных технологий.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

39. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

предоставление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктами 37 и 38 настоящего Административного регламента.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

40. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие у гражданина права на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Удмуртской Республики;

наличие противопоказаний к приёму в стационарные учреждения.

41. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является отсутствие свободных мест в соответствующем стационарном учреждении.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики**

42. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

43. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 30 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

44. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги не может превышать 1 рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги**

45. Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

46. Помещения Министерства и территориального органа для предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

47. На территории, прилегающей к месторасположению Министерства и территориального органа, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

48. Входы в здание Министерства и территориального органа оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование соответственно Министерства и территориального органа.

Входы в здания Министерства и территориального органа оборудуются пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски.

49. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан размещаются на нижних этажах здания.

50. Приём граждан в Министерстве и территориальном органе осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, места приёма граждан.

51. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников территориального органа.

52. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

53. Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

54. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

55. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

56. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества специалиста, ответственного за приём населения в



территориальном органе, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

57. Места для приёма граждан оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

58. Приём граждан ведётся в порядке общей очереди либо по предварительной записи:

в Министерстве - специалистом Министерства;

в территориальном органе – специалистом территориального органа.

59. Специалист Министерства и специалист территориального органа обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

60. Рабочее место специалистов Министерства и территориального органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

61. При организации рабочих мест специалистов Министерства и территориального органа и мест по приёму граждан в Министерстве и территориальном органе должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

62. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём:

в Министерстве - по телефону (3412) 68 64 37;

в территориальном органе – по телефону, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист Министерства или специалист территориального органа обязан назначить время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

### **Показатели доступности и качества государственных услуг**

63. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Министерства и территориальных органов, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обеспечение информирования заявителей о порядке оказания государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременность приёма заявителей в Министерстве и территориальном органе;

своевременность рассмотрения документов, предусмотренных пунктами 29 – 32 и 35 настоящего Административного регламента;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременность оформления Министерством путёвки либо письменного уведомления об отказе в выдаче путёвки или постановке гражданина в очередь на получение путёвки;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства и территориального органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг при заключении соглашения о взаимодействии.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме**

64. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике при предоставлении государственной услуги.

65. Заявления и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в территориальные органы в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представляются в территориальные органы с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

лично или через законного представителя при посещении территориального органа;

посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

66. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём заявления и документов, их первичная проверка и регистрация в территориальном органе;

проведение обследования условий жизни гражданина с составлением акта обследования материально-бытовых условий проживания;

формирование личного дела гражданина и направление его в Министерство;

оформление Министерством путёвки, постановка в очередь на получение путёвки, подготовка письменного уведомления о постановке гражданина в очередь на получение путёвки или об отказе в выдаче путёвки;

уведомление гражданина о выдаче путёвки либо о постановке его в очередь на получение путёвки или об отказе в выдаче путёвки;

выдача гражданину путёвки.

67. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

#### **Описание последовательности действий при приёме заявления и документов, их первичной проверке и регистрации в территориальном органе**

68. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в территориальный орган по месту жительства или месту пребывания с заявлением и необходимыми документами, предусмотренными пунктами 29 – 32 и 35 настоящего Административного регламента.

69. При приёме заявления и документов специалист территориального органа:

проверяет документ, подтверждающий личность заявителя;

даёт разъяснения о порядке предоставления государственной услуги, условиях проживания и видах услуг, предоставляемых стационарными учреждениями;

разъясняет заявителю нормы Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

проверяет правильность оформления заявления;

проверяет наличие документов, предусмотренных пунктами 29 – 32 и 35 настоящего Административного регламента;

делает копии с подлинников представленных документов. Для заверения соответствия копии документа подлиннику проставляет на документе заверительную надпись «Копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения. Удостоверяет отметку о заверении копии оттиском печати территориального органа «Для документов»;

в присутствии заявителя регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений и документов граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в стационарном социальном обслуживании (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) (далее – Журнал регистрации). Журнал регистрации ведется понятным для другого лица почерком, страницы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью;

заполняет и выдаёт заявителю расписку - уведомление о регистрации заявления и приёме документов.

70. Общий максимальный срок приёма документов, их первичной проверки и регистрации не может превышать 30 минут на каждого заявителя.

### **Описание последовательности действий при проведении обследования условий жизни гражданина с составлением акта обследования материально - бытовых условий проживания**

71. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом территориального органа заявления со всеми необходимыми документами, зарегистрированными и прошедшими первичную проверку.

72. Специалисты территориального органа, уполномоченные руководителем на проведение обследования условий жизни граждан, не позднее 7 дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами проводят обследование условий жизни гражданина с составлением акта материально-бытовых условий проживания (далее - акт).

Акт подписывается уполномоченными специалистами, проводившими обследование и начальником отдела (сектора) социальных льгот территориального органа или его заместителем.

Акт оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется заявителю, второй подшивается в личное дело.

73. Общий максимальный срок проведения обследования условий жизни гражданина с составлением акта материально - бытовых условий проживания не может превышать 7 дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

Общий максимальный срок взаимодействия заявителя со специалистом территориального органа при проведении обследования условий жизни гражданина не может превышать 30 минут на каждого заявителя.

### **Описание последовательности действий при формировании личного дела и направлении его в Министерство**

74. Осуществление административной процедуры при формировании личного дела и направлении его в Министерство не требует присутствия заявителя.

75. Специалист территориального органа формирует личное дело, в которое помещает заявление со всеми прилагаемыми к нему документами и акт обследования материально-бытовых условий проживания, готовит сопроводительное письмо в Министерство и в отношении недееспособного или ограниченного в дееспособности гражданина - акт о помещении (отказе в помещении) гражданина в стационарное учреждение.

76. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов. Внутренняя опись документов составляется на отдельном листе и подшивается в начале личного дела.

Бланки обложки личного дела изготавливаются из листов плотной бумаги формата А4 (210 x 297);

На обложке личного дела должна содержаться следующая информация:  
наименование территориального органа;

фамилия, имя, отчество гражданина, год рождения, адрес его места жительства или места пребывания.

77. Начальник территориального органа проверяет личное дело, подписывает сопроводительное письмо в Министерство и в отношении недееспособного или ограниченного в дееспособности гражданина - акт о помещении (отказе в помещении) гражданина в стационарное учреждение.

78. Специалист территориального органа приобщает в личное дело недееспособного и ограниченного в дееспособности гражданина акт о помещении (отказе в помещении) гражданина в стационарное учреждение и направляет сформированное личное дело с сопроводительным письмом в Министерство.

79. Общий максимальный срок формирования личного дела гражданина и направления его в Министерство не может превышать 5 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина.

### **Описание последовательности действий при оформлении Министерством путёвки, постановке в очередь на получение путёвки, подготовке письменного уведомления о постановке гражданина в очередь на получение путёвки или об отказе в выдаче путёвки**



80. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление личного дела из территориального органа в Министерство.

81. Личное дело гражданина в порядке, установленном правилами делопроизводства, поступает на рассмотрение специалиста Министерства, ответственного за оформление путёвки, постановку в очередь на получение путёвки, подготовку письменных уведомлений о выдаче гражданину путёвки, о постановке его в очередь на получение путёвки и об отказе в выдаче путёвки (далее – специалист отдела стационарных учреждений).

82. Специалист отдела стационарных учреждений со дня получения личного дела:

проверяет правильность и обоснованность оформления документов, имеющихся в личном деле;

определяет наличие либо отсутствие у гражданина права на государственную услугу;

анализирует документы на предмет определения типа стационарного учреждения, в которое подлежит направлению гражданин, с учетом его пожеланий и рекомендаций, имеющихся в медицинской карте;

осуществляет действия, предусмотренные пунктами 83 – 85 настоящего Административного регламента.

83. При наличии права на стационарное социальное обслуживание и наличии свободных мест в соответствующем стационарном учреждении специалист отдела стационарных учреждений:

оформляет путёвку и передаёт её вместе с сопроводительным письмом и личным делом в порядке, установленном правилами делопроизводства, на рассмотрение заместителю министра социальной защиты населения Удмуртской Республики, курирующему вопросы организации стационарного социального обслуживания;

регистрирует подписанную путёвку и направляет её вместе с личным делом в территориальный орган для вручения заявителю.

84. При наличии права на стационарное социальное обслуживание, но отсутствии свободных мест в соответствующем стационарном учреждении специалист отдела стационарных учреждений:

регистрирует гражданина в Реестре граждан, нуждающихся в стационарном социальном обслуживании, с даты поступления в Министерство личного дела:

готовит проект письменного уведомления в адрес территориального органа;

передаёт письменное уведомление в порядке, установленном правилами делопроизводства, на рассмотрение заместителю министра социальной защиты населения Удмуртской Республики, курирующему вопросы организации стационарного социального обслуживания;

направляет письменное уведомление в территориальный орган.

85. При отсутствии у гражданина права на стационарное социальное обслуживание или наличии у него противопоказаний к приёму в стационарное учреждение специалист отдела стационарных учреждений:

готовит письменное уведомление об отказе в выдаче путёвки с указанием причин отказа;

передаёт письменное уведомление в порядке, установленном правилами делопроизводства, на рассмотрение заместителю министра социальной защиты населения Удмуртской Республики, курирующему вопросы организации стационарного социального обслуживания;

направляет письменное уведомление в территориальный орган.

86. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 14 дней со дня поступления в Министерство личного дела.

**Описание последовательности действий  
при уведомлении гражданина о выдаче путёвки либо  
о постановке его в очередь на получение путёвки или  
об отказе в выдаче путёвки**

87. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом территориального органа путёвки в стационарное учреждение либо письменного уведомления о постановке гражданина в очередь на получение путёвки или об отказе в выдаче путёвки.

88. При получении путёвки либо письменного уведомления о постановке гражданина в очередь на получение путёвки или об отказе в выдаче путёвки специалист территориального органа:

готовит в адрес заявителя проект письменного уведомления о результатах рассмотрения его заявления;

передаёт письменное уведомление в порядке, установленном правилами делопроизводства, на рассмотрение начальнику территориального органа;

направляет письменное уведомление заявителю;

вносит в Журнал регистрации дату и номер письменного уведомления, направленного заявителю;

при получении письменного уведомления об отказе в выдаче путёвки - готовит личное дело к архивному хранению.

89. Общая максимальная продолжительность выполнения действий, предусмотренных пунктом 88 настоящего Административного регламента, не может превышать 3 дней со дня получения территориальным органом путёвки либо письменного уведомления о постановке гражданина в очередь на получение путёвки или об отказе в выдаче путёвки.

**Описание последовательности действий при выдаче  
гражданину путёвки**

90. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в территориальный орган за получением путёвки.

91. При обращении гражданина в территориальный орган за получением путёвки специалист территориального органа:

выдаёт заявителю под роспись путёвку;

даёт разъяснения о порядке и правилах приёма в стационарное учреждение;

выдаёт перечень документов, которые граждане должны иметь при себе при поступлении в государственные стационарные учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

вносит в Журнал регистрации запись о выданной путёвке и наименовании стационарного учреждения.

92. Общая максимальная продолжительность выполнения действий, предусмотренных пунктом 91 настоящего Административного регламента, не может превышать 30 минут.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

93. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента начальником отдела (сектора) социальных льгот территориального органа, начальником отдела стационарных учреждений Министерства.

94. Контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента осуществляется путём проведения проверок исполнения должностными лицами территориального органа и Министерства положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления проверок – постоянно на протяжении предоставления государственной услуги.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

95. Внутриведомственный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется отделом ведомственного контроля и внутреннего финансового аудита Министерства посредством проведения плановых и внеплановых проверок в территориальных органах.

96. Основанием для проведения проверок являются годовая план работы Министерства или отдельные поручения министра социальной защиты населения Удмуртской Республики.

97. Внеплановые проверки проводятся отделом ведомственного контроля и внутреннего финансового аудита Министерства по решению министра социальной защиты населения Удмуртской Республики на основании конкретных обращений получателей государственной услуги.

98. Отделом ведомственного контроля и внутреннего финансового аудита Министерства осуществляется контроль за:

обеспечением прав граждан на получение государственной услуги;  
исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента;

своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги;

законностью финансовых операций и состоянием бюджетного учёта и отчётности в территориальных органах.

99. Результаты проведения проверки оформляются справкой, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, а также справки, расчёты, объяснения специалистов территориального органа. Справка подписывается начальником отдела ведомственного контроля и внутреннего финансового аудита Министерства.

100. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Ответственность государственных гражданских служащих  
государственного органа и иных должностных лиц за решения и  
действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе  
предоставления государственной услуги**

101. Ответственность за предоставление государственной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается на руководителя территориального органа и начальника отдела Министерства.

102. Специалисты Министерства и территориального органа, которым поручено предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

своевременность приёма заявителей;

правильность подготовки документов для предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

**Положения, характеризующие требования к порядку  
и формам контроля за предоставлением государственной**

**услуги, в том числе со стороны граждан,  
их объединений и организаций**

103. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины государственных гражданских служащих Удмуртской Республики и работников территориальных органов, занимающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Удмуртской Республики.

104. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

105. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

106. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

проверку хода и качества исполнения государственной услуги;

учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины государственных гражданских служащих Удмуртской Республики и работников территориальных органов, занимающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Удмуртской Республики, ответственных за исполнение административных процедур.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную  
услугу, а также должностных лиц, государственных служащих**

107. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы гражданином в досудебном (внесудебном) порядке.

108. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;



требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;

отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

отказ Министерства или территориального органа, должностного лица Министерства или территориального органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

109. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство или территориальный орган. Жалобы на решения, принятые руководителем территориального органа подаются в Министерство. Жалоба на решения, принятые министром социальной защиты населения Удмуртской Республики, подаются в Правительство Удмуртской Республики.

110. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приёме заявителя.

111. Министр социальной защиты населения Удмуртской Республики проводит личный приём граждан каждую пятницу с 14 до 16 часов.

Рассмотрение обращения в устной форме при приёме граждан в порядке досудебного обжалования осуществляется в течение одного рабочего дня.

112. Жалоба, поступившая в Министерство или территориальный орган подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа территориального органа, должностного лица территориального органа в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

113. Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

114. По результатам рассмотрения жалобы Министерство или территориальный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения исправления допущенных территориальным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

115. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 114 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

116. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

117. Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать от Министерства и территориального органа:

информацию о ходе предоставления государственной услуги;

копию письма территориального органа, Министерства об отказе в выдаче путёвки;

копии документов и иных материалов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) Министерства, территориального органа либо должностного лица.

Копии документов заверяются заверительной надписью «Копия верна», подписью соответственно специалиста территориального органа или Министерства с указанием его должности, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения и печатью территориального органа или Министерства.

Передача персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

---

Приложение 1  
к Административному регламенту  
Министерства социальной защиты  
населения Удмуртской Республики по  
предоставлению государственной услуги  
«Выдача путёвок гражданам пожилого  
возраста и инвалидам (в том числе детям-  
инвалидам) в государственные  
стационарные учреждения социального  
обслуживания Удмуртской Республики»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**территориальных органов Министерства социальной защиты населения**  
**Удмуртской Республики**

№ п/п	Наименование территориального органа	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Контактные телефоны	График работы	График приёма населения
1	2	3	4	5	6	7
1.	Управление социальной защиты населения в Индустриальном районе города Ижевска	ул. Ломоносова, д. 9а, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426004	<a href="mailto:uszn-ind@udm.net">uszn-ind@udm.net</a>	(341-2) 52-63-48	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница 8-30 до 16-15	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-45	
2.	Управление социальной защиты населения в Ленинском районе города Ижевска	ул. Азина, д. 146, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426019	<a href="mailto:len-uszn@udm.net">len-uszn@udm.net</a>	(341-2) 74-16-44	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница с 8-30 до 16-30	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	

3.	Управление социальной защиты населения в Октябрьском районе города Ижевска	ул. Песочная, д. 2/1, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426033	<a href="mailto:usznoctr@udm.net">usznoctr@udm.net</a>	(341-2) 59-99-11	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница с 8-30 до 16-30	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
4.	Управление социальной защиты населения в Первомайском районе города Ижевска	ул. Пушкинская, д. 150, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426076	<a href="mailto:usznper@udm.net">usznper@udm.net</a>	(341-2) 68-72-72	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница с 8-30 до 16-30	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
5.	Управление социальной защиты населения в Устиновском районе города Ижевска	ул. Труда, д. 90, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426067	<a href="mailto:ucznucl@udm.net">ucznucl@udm.net</a>	(341-2) 20-35-55 20-55-44	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница с 8-30 до 16-30	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
6.	Управление социальной защиты населения в городе Воткинске	Ул1 Мая, д. 101, г. Воткинск, Удмуртская Республика, 427434	<a href="mailto:social33@udm.net">social33@udm.net</a>	(341-45) 5-96-16	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 15-45	Вторник, четверг, пятница с 8-30 до 15-30
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
7.	Управление социальной защиты населения в городе Глазове	ул. Толстого, д. 38а, г. Глазов, Удмуртская Республика, 427628	<a href="mailto:usznglazov@udm.net">usznglazov@udm.net</a>	(341-41) 3-44-84	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 15-45	Вторник, четверг с 9-00 до 16-00; Пятница с 9-00 до 15-30
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-45	



8.	Управление социальной защиты населения в городе Можге	ул. Можгинская, д. 64, г. Можга, Удмуртская Республика, 427790	<a href="mailto:uszn-mozga@udmnet.ru">uszn-mozga@udmnet.ru</a>	(341-39) 3-24-19 3-22-85	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15 Пятница с 8-00 до 16-00	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
9.	Управление социальной защиты населения в городе Сарапуле	ул. Интернациональная, д. 44, г. Сарапул, Удмуртская Республика, 427960	<a href="mailto:sar-g-uszn@udmnet.ru">sar-g-uszn@udmnet.ru</a>	(341-47) 4-03-11	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник, вторник, четверг с 8-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
10.	Отдел социальной защиты населения в Алнашском районе	ул. Комсомольская, д. 8, с. Алнаши, Удмуртская Республика, 427880	<a href="mailto:oszn-aln2@udmnet.ru">oszn-aln2@udmnet.ru</a>	(341-50) 3-18-08	Понедельник с 8-00 – 17-00; Вторник – пятница с 8-30 до 16-30	Понедельник с 9-00 до 15-00; Вторник – пятница с 8-30 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
11.	Управление социальной защиты населения в Бalezинском районе	ул. Советская, д. 30а, п. Бalezино, Удмуртская Республика, 427550	<a href="mailto:uprszn@udm.net">uprszn@udm.net</a>	(341-66) 5-22-79	Понедельник – четверг с 8-00 до 16-15; Пятница с 8-00 до 16-00	Вторник - пятница с 8-30 до 15-30
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
12.	Отдел социальной защиты населения в Вавожском районе	ул. Интернациональная, д. 45а, с. Вавож, Удмуртская Республика, 427310	<a href="mailto:oszn-vav@mail.ru">oszn-vav@mail.ru</a>	(341-55) 2-15-31	Понедельник – среда с 8-00 по 16-00; Четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – среда с 8-00 по 16-00; Четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00
					Обеденный перерыв	

					с 12-00 до 13-00	
13.	Отдел социальной защиты населения в Воткинском районе	ул. Красноармейская, д. 43а, г. Воткинск, Удмуртская Республика, 427431	<a href="mailto:oszn_vr@mail.ru">oszn_vr@mail.ru</a>	(341-45) 5-23-69	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
14.	Отдел социальной защиты населения в Глазовском районе	ул. М. Гвардии, д. 22а, г. Глазов, Удмуртская Республика, 427621	<a href="mailto:oszn-glaz@udm.net">oszn-glaz@udm.net</a>	(341-41) 3-18-70	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник - четверг с 9-00 до 16-00; Пятница с 8-00 до 12-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
15.	Отдел социальной защиты населения в Граховском районе	ул. Ачинцева, д. 3, с. Грахово, Удмуртская Республика, 427730	<a href="mailto:ozn-grah@udm.net">ozn-grah@udm.net</a>	(341-63) 3-10-44 3-16-51	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник – пятница с 8-30 до 16-30	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник – пятница с 8-30 до 16-30
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
16.	Отдел социальной защиты населения в Дебесском районе	ул. Советская, д. 88, с. Дебесы, Удмуртская Республика, 427060	<a href="mailto:oszn-deb@udm.net">oszn-deb@udm.net</a>	(341-51) 4-16-72	Понедельник с 8-00 до 17-30; Вторник – пятница с 8-00 до 16-30	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-30	
17.	Управление социальной защиты населения в Завьяловском районе	ул. Калинина, д. 64, с. Завьялово, Удмуртская Республика, 427000	<a href="mailto:usznzav@udm.net">usznzav@udm.net</a>	(341-2) 62-20-01	Понедельник – пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – четверг с 8-00 до 16-00 Пятница с 8-00 до 12-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	

18.	Управление социальной защиты населения в Игринском районе	ул. Милиционная, д. 2, п. Игра, Удмуртская Республика, 427145	<a href="mailto:upravlen2@udmnet.ru">upravlen2@udmnet.ru</a>	(341-34) 4-04-99	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00, Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
19.	Отдел социальной защиты населения в Камбарском районе	ул. Советская, д. 18, г. Камбарка, Удмуртская Республика, 427950	<a href="mailto:oszn@bk.ru">oszn@bk.ru</a>	(341-53) 3-15-35	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
20.	Отдел социальной защиты населения в Каракулинском районе	ул. Каманина, д. 39, с. Каракулино, Удмуртская Республика, 427920	<a href="mailto:oszn-kar@udmnet.ru">oszn-kar@udmnet.ru</a>	(341-32) 3-14-80 3-15-39	Понедельник – пятница с 8-00 до 16-12	Понедельник – пятница с 8-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
21.	Отдел социальной защиты населения в Кезском районе	ул. Осипенко, д. 2а п. Кез, Удмуртская Республика, 427580	<a href="mailto:oszn-kez@udm.net">oszn-kez@udm.net</a>	(341-58) 3-15-56	Понедельник – с 8-00 до 17 00 Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
22.	Отдел социальной защиты населения в Кизнерском районе	ул. Красная, д. 16, п. Кизнер, Удмуртская Республика, 427710	<a href="mailto:osznkizner@udm.net">osznkizner@udm.net</a>	(341-54) 3-16-69	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник – пятница с 8-30 до 16-30	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
23.	Отдел социальной защиты населения в Киясовском районе	ул. Горького, д. 6, с. Киясово, Удмуртская Республика, 427840	<a href="mailto:oszn-kias@udm.net">oszn-kias@udm.net</a>	(341-33) 3-28-61	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник – пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00

					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
24.	Отдел социальной защиты населения в Красногорском районе	ул. Ленина, д. 64, с. Красногорское, Удмуртская Республика, 427650	<a href="mailto:oszn-kr@udm.net">oszn-kr@udm.net</a>	(341-64) 2-12-63 2-13-42	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник – пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
25.	Отдел социальной защиты населения в Малопургинском районе	площадь Победы, д. 1, с. Малая Пурга, Удмуртская Республика, 427820	<a href="mailto:mp-oszn@udmnet.ru">mp-oszn@udmnet.ru</a>	(341-38) 4-10-79	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник – пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
26.	Отдел социальной защиты населения в Можгинском районе	ул. Короленко, д. 63, г. Можга, Удмуртская Республика, 427790	<a href="mailto:osz-mozh@udmnet.ru">osz-mozh@udmnet.ru</a>	(341-39) 3-28-78	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
27.	Отдел социальной защиты населения в Сарапульском районе	ул. Лермонтова, д. 30, с. Сигаево, Сарапульский район, Удмуртская Республика, 427990	<a href="mailto:rtuph@udmnet.ru">rtuph@udmnet.ru</a>	(341-47) 2-46-21	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник – пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
28.	Отдел социальной защиты населения в Селтинском районе	ул. Юбилейная, д. 3, с. Селты, Удмуртская Республика, 427270	<a href="mailto:soczashita@udm.net">soczashita@udm.net</a>	(341-59) 3-17-78	Понедельник – пятница с 8-00 до 16-12	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	

29.	Отдел социальной защиты населения в Сюмсинском районе	ул. Советская, д. 45, с. Сюмси, Удмуртская Республика, 427370	<a href="mailto:soczawita@udmnet.ru">soczawita@udmnet.ru</a>	(341-52) 2-18-47	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник – пятница с 8-30 до 16-30	Понедельник – пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
30.	Управление социальной защиты населения в Увинском районе	ул. Калинина, д. 19, п. Ува, Удмуртская Республика, 427260	<a href="mailto:uva-oszn@udm.net">uva-oszn@udm.net</a>	(341-30) 5-17-52	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
31.	Отдел социальной защиты населения в Шарканском районе	ул. Ленина, д. 14, с. Шаркан, Удмуртская Республика, 427070	<a href="mailto:shar-oszn@udmnet.ru">shar-oszn@udmnet.ru</a>	(341-36) 3-33-81	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
32.	Отдел социальной защиты населения в Юкаменском районе	ул. Первомайская, д. 11, с. Юкаменское, Удмуртская Республика, 427680	<a href="mailto:ukam-oszn@udmnet.ru">ukam-oszn@udmnet.ru</a>	(341-61) 2-17-93	Понедельник с 8-00 до 17-30; Вторник – пятница с 8-00 до 16-30	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-30	
33.	Отдел социальной защиты населения в Якшур-Бодьинском районе	ул. Пушиной, д. 69, с. Якшур-Бодья, Удмуртская Республика, 427100	<a href="mailto:oszn-bod@udm.net">oszn-bod@udm.net</a>	(341-62) 4-18-02	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник – пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
34.	Отдел социальной защиты населения в Ярском районе	ул. Советская, д. 44, п. Яр, Удмуртская Республика, 427500	<a href="mailto:oszn-yar@udm.net">oszn-yar@udm.net</a>	(341-57) 4-11-56	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 8-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	

## Приложение 2

к Административному регламенту  
Министерства социальной защиты  
населения Удмуртской Республики по  
предоставлению государственной услуги  
«Выдача путёвок гражданам пожилого  
возраста и инвалидам (в том числе детям-  
инвалидам) в государственные  
стационарные учреждения социального  
обслуживания Удмуртской Республики»

Начальнику \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование территориального органа Минсоцзащиты УР)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя, законного представителя)

\_\_\_\_\_ (категория заявителя)

проживающего \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

### Заявление о выдаче путёвки

В соответствии с Законом Удмуртской Республики «Об адресной социальной защите населения в Удмуртской Республике» прошу выдать мне (моему подопечному \_\_\_\_\_) путёвку в \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. подопечного)

государственное стационарное учреждение социального обслуживания Удмуртской Республики \_\_\_\_\_ (при желании указать наименование учреждения)

С условиями приёма, выписки, предоставления и оплаты стационарного социального обслуживания ознакомлен (а).

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество листов
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Обязуюсь своевременно извещать о наступлении обстоятельств, влияющих на условия предоставления и оплаты стационарного социального обслуживания.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен на обработку моих (моего подопечного (Ф.И.О. подопечного указать)

персональных данных в территориальном органе Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики, а также на их использование при информационном обмене с Министерством социальной защиты населения Удмуртской Республики и

(при необходимости указать наименование организации)

на период получения стационарного социального обслуживания.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Обязуюсь ежегодно, до 10 января текущего года, представлять документы о доходах.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись члена семьи или родственника)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

### Расписка-уведомление

Заявление гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Дата приёма документа	Подпись специалиста

### Расписка-уведомление

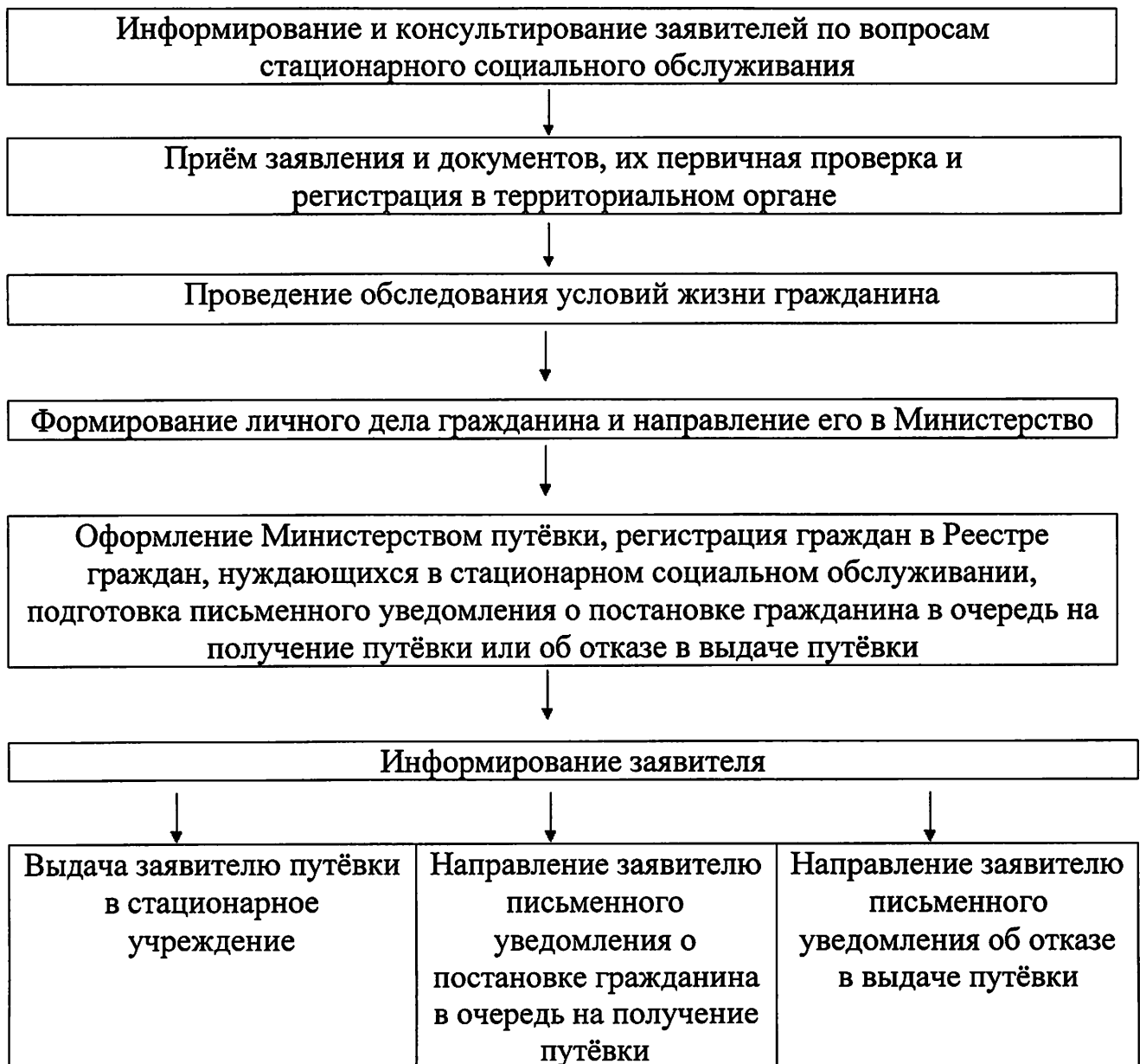
Заявление гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Дата приёма документа	Подпись специалиста

### Приложение 3

к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Выдача путёвок гражданам пожилого возраста и инвалидам (в том числе детям-инвалидам) в государственные стационарные учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики»

#### Блок – схема





Приложение 4  
к Административному регламенту  
Министерства социальной защиты  
населения Удмуртской Республики по  
предоставлению государственной услуги  
«Выдача путёвок гражданам пожилого  
возраста и инвалидам (в том числе детям-  
инвалидам) в государственные  
стационарные учреждения социального  
обслуживания Удмуртской Республики»

**Журнал  
регистрации заявлений и документов граждан пожилого возраста и инвалидов,  
нуждающихся в стационарном социальном обслуживании**

(наименование территориального органа Минсоцзащиты УР)

№ п/п	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество	Домашний адрес	Дата рождения	Группа инвалидности	Размер пенсии	Сведения о дееспособности	Сведения об опекуне		Сведения о наличии трудоспособных родственников	Решение Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики	Дата выдачи, Ф.И.О. и подпись получателя путевки, личного дела (решения об отказе)
								Ф.И.О. опекуна	Дата, номер решения о назначении			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

**Журнал  
регистрации заявлений и документов детей-инвалидов,  
нуждающихся в стационарном социальном обслуживании**

(наименование территориального органа Минсоцзащиты УР)

1	№ п/п
2	Дата регистрации заявления
3	Фамилия, имя, отчество ребёнка
4	Домашний адрес
5	Дата рождения
6	Категория ребёнка (ребёнок сирота, оставшийся без попечения родителей, одинокой или многодетной матери)
7	Фамилия, имя, отчество родителей, законного представителя, их домашние адреса
8	Решение Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики
9	Дата выдачи, Ф.И.О. и подпись получателя путевки, личного дела (решения об отказе)

## Приложение 5

к Административному регламенту  
Министерства социальной защиты  
населения Удмуртской Республики по  
предоставлению государственной  
услуги «Выдача путёвок гражданам  
пожилого возраста и инвалидам (в том  
числе детям-инвалидам) в  
государственные стационарные  
учреждения социального  
обслуживания Удмуртской  
Республики»

### ПЕРЕЧЕНЬ

документов, которые граждане должны иметь при себе  
при поступлении в государственные стационарные учреждения  
социального обслуживания Удмуртской Республики

При поступлении в государственные стационарные учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики граждане пожилого возраста и инвалиды должны иметь при себе:

1) путёвку Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики;

2) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца, на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - свидетельство о рождении;

3) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания, для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Удмуртской Республики – вид на жительство (при наличии);

4) справку об инвалидности, индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданные федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (при наличии);

5) полис обязательного медицинского страхования;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, пенсионное удостоверение;

7) удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки (при наличии);

8) справку, выданную территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, о размере пенсии за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу поступления в государственное стационарное учреждение социального обслуживания Удмуртской Республики;

9) сертификат о профилактических прививках;

- 10) выписку из истории болезни, амбулаторная карта (при наличии);
  - 11) результаты обследования на туберкулёз (с указанием номера, даты, результата);
  - 12) результаты лабораторных исследований (с указанием номера, даты, результата):
    - на группу возбудителей кишечных инфекций;
    - на яйца гельминтов;
    - на дифтерию;
    - на реакцию Вассермана;
    - общий анализ крови и мочи;
    - маркёры гепатитов В, С;
  - 13) справку об отсутствии контактов с инфекционными больными по месту проживания.
-