



ПРИКАЗ

«03» севрала 2014 г.

№ 43

г. Ижевск

О внесении изменения в приказ Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики от 14 мая 2012 года № 48 «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», 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:

1. Внести в 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», утверждённый приказом Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики от 14 мая 2012 года № 48, изменение, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Министр

О.А. Корепанова

Приложение
к приказу Министерства
социальной защиты населения
Удмуртской Республики
от «03» февраля 2014 года № 43

«УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства
социальной защиты населения
Удмуртской Республики
от «14» мая 2012 года № 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 (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги «Выдача путёвок гражданам пожилого возраста и инвалидам (в том числе детям-инвалидам) в государственные стационарные учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики» устанавливается порядок предоставления государственной услуги по выдаче путёвок гражданам пожилого возраста и инвалидам (в том числе детям-инвалидам) в государственные стационарные учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики (далее соответственно – государственная услуга, путёвка).

Описание заявителей

2. Право на получение государственной услуги имеют 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, проживающих на территории Удмуртской Республики (далее – заявители).

3. От имени заявителей с заявлением о предоставлении государственной услуги могут обращаться их законные представители или доверенные лица (далее – представители).

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

4. Почтовый адрес и место нахождения Министерства:
улица Ломоносова, дом 5, город Ижевск, Удмуртская Республика, 426004.

Телефон (3412) 68-67-11.

Факс (3412) 68-65-27.

5. 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.

6. Справочные телефоны 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.

Адрес электронной почты: social@msp.udmnet.ru.

7. Перечень территориальных органов Министерства (далее – территориальные органы) 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 территориальных органах;

размещения информационных материалов на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://minsoc.udmurt.ru>;

размещения информационных материалов в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.uslugi.udmurt.ru> и <http://услуги.удмуртия.рф>;

предоставления информации путём обращения в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, действующие на территории Удмуртской Республики;

предоставления информации в региональном центре телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону (3412) 600-000.

9. На информационных стендах в территориальном органе размещаются следующие материалы:

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

блок-схема предоставления государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги;

справочные телефоны, адрес электронной почты.

10. На официальном сайте Министерства размещается текст настоящего Административного регламента, а также ответы на вопросы граждан в разделе «Вопрос – ответ».

11. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» 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;

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) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства и (или) территориального органа, а также принимаемого ими решения при предоставлении государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги.

12. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель (его представитель) обращается в территориальный орган по месту жительства (месту пребывания) заявителя или в отдел стационарных учреждений Министерства.

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

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

14. Основными требованиями к информированию заявителей (их представителей) 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 (его представителя) в Министерство или территориальный орган специалист Министерства или специалист территориального органа по вопросам предоставления государственной услуги (специалист территориального органа по приёму населения) даёт подробную информацию о порядке предоставления государственной услуги, разъясняет вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

16. Информирование заявителей (их представителей) по телефону осуществляется в соответствии с графиками работы Министерства и территориального органа.

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

При ответах на телефонный звонок специалист Министерства или специалист территориального органа по вопросам предоставления государственной услуги (специалист территориального органа по приёму населения) обязаны 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 Министерства или специалист территориального органа по вопросам предоставления государственной услуги (специалист территориального органа по приёму населения) должны кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (его представителю).

Время разговора не должно превышать 10 минут.

17. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется специалистом Министерства или специалистом территориального органа по вопросам предоставления государственной услуги (специалистом территориального органа по приёму населения) на основании письменного обращения заявителя (его представителя) в Министерство или территориальный орган в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в Министерстве или территориальном органе.

18. При получении запроса по электронной почте специалистом Министерства или специалистом территориального органа по вопросам предоставления государственной услуги (специалистом территориального органа по приёму населения) готовится подробный письменный ответ, который направляется заявителю (его представителю) по электронной почте в течение 15 рабочих 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 (его представителю) в письменной форме по адресу, указанному заявителем (его представителем).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

20. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством и территориальным органом по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

21. Министерство:

организует деятельность территориальных органов по предоставлению государственной услуги;

даёт разъяснения о порядке предоставления государственной услуги;

размещает информацию о государственной услуге в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

обеспечивает контроль за полнотой и достоверностью сведений о государственной услуге, размещённых в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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

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

уведомляет территориальный орган о постановке заявителей в очередь на получение путёвки либо об отказе в выдаче путёвки.

22. Территориальный орган:

даёт разъяснения о порядке предоставления государственной услуги;
осуществляет приём, первичную проверку и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
проводит обследование условий жизни заявителя с составлением акта материально-бытовых условий проживания;
формирует личное дело заявителя и направляет его с сопроводительным письмом в Министерство;
уведомляет заявителя (его представителя) о выдаче путёвки либо о постановке в очередь на получение путёвки или об отказе в выдаче путёвки;
выдаёт заявителю (его представителю) путёвку в государственное стационарное учреждение социального обслуживания Удмуртской Республики (далее – стационарное учреждение).

23. В процессе предоставления государственной услуги территориальный орган взаимодействует с органами местного самоуправления в части предоставления справки о составе семьи, выдаваемой организацией, осуществляющей эксплуатацию жилых помещений по месту жительства, подведомственной органу местного самоуправления.

24. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» территориальный орган не вправе требовать от заявителя (его представителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый Правительством Удмуртской Республики.

Результат предоставления государственной услуги

25. Результатом предоставления государственной услуги является:
выдача путёвки;
отказ в выдаче путёвки.

26. Процедура предоставления государственной услуги завершается путём получения заявителем (его представителем) путёвки в стационарное учреждение либо письменного уведомления об отказе в выдаче путёвки.

Срок предоставления государственной услуги

27. Общий срок предоставления государственной услуги, при отсутствии случая, указанного в пункте 42 настоящего Административного

регламента, не может 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.

28. В случае, предусмотренном пунктом 42 настоящего Административного регламента, предоставление государственной услуги приостанавливается до появления свободного места в соответствующем стационарном учреждении.

29. В случаях, предусмотренных пунктом 41 настоящего Административного регламента, территориальный орган в течение 3 дней со дня поступления документов отказывает в их приёме и возвращает документы заявителю (его представителю).

Правовые основания для предоставления государственной услуги

30. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 2 июля 1992 года № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при её оказании»;

Федеральным законом от 2 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»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных 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»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики».

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

31. Для предоставления государственной услуги территориальному органу по месту жительства (месту пребывания) заявителя необходимы следующие документы (сведения):

1) представляемые заявителем (его представителем) самостоятельно в подлинниках или в копиях с предъявлением оригиналов, в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг:

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

Заявление заполняется в одном экземпляре 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.

В случае подачи заявителем заявления через законного представителя (доверенного лица) в заявлении дополнительно указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания) законного представителя (доверенного лица), наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации,

выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи;

документ, удостоверяющий личность заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утвержденном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти - для граждан Российской Федерации;

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;

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;

удостоверение беженца – для беженцев;

свидетельство о рождении - для лиц, не достигших 14-летнего возраста;

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);

медицинская карта;

заключение врачебной комиссии медицинской организации с участием врача-психиатра (для граждан, направляемых в стационарное учреждение социального обслуживания для лиц, страдающих психическими расстройствами (психоневрологический интернат), содержащее сведения о наличии у лица психического расстройства, лишаящего его возможности находиться в ином стационарном учреждении социального обслуживания, а в отношении дееспособных граждан - сведения о том, имеется ли (отсутствует) необходимость постановки перед судом вопроса о признании гражданина недееспособным;

справка о составе семьи, выданная организацией, осуществляющей эксплуатацию жилых помещений по месту жительства (за исключением случаев, когда организации, осуществляющие эксплуатацию жилых помещений по месту жительства, подведомственны органам местного самоуправления), либо выписка из домовой книги, с указанием степени родства и даты рождения каждого члена семьи;

справка об инвалидности, индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданные федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

2) запрашиваемые территориальным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

справка о составе семьи, выдаваемая организацией, осуществляющей эксплуатацию жилых помещений по месту жительства, подведомственной органу местного самоуправления, с указанием степени родства и даты рождения каждого члена семьи.

32. В случае если заявитель, проживает в семье и (или) имеет родственников, обязанных в соответствии с законодательством обеспечить его содержание, дополнительно к документам, указанным в подпункте 1 пункта 31 настоящего Административного регламента, представляются 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.

33. В случае если заявителем является лицо, признанное в установленном законом порядке недееспособным или ограниченное в дееспособности дополнительно к документам, указанным в подпункте 1 пункта 31 настоящего Административного регламента, представляется решение суда о признании гражданина недееспособным или об ограничении гражданина в дееспособности.

34. В случае если заявителем является ребёнок-инвалид дополнительно к документам, указанным в подпункте 1 пункта 31 настоящего Административного регламента, представляются:

заключение Республиканской психолого-медико-педагогической комиссии, содержащее сведения о возможности и (или) необходимости освоения несовершеннолетним адаптированной образовательной программы в стационарном учреждении социального обслуживания для лиц, страдающих психическими расстройствами (детском доме-интернате для умственно отсталых детей);

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

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).

35. В случае подачи заявителем заявления через законного представителя или доверенное лицо дополнительно к документам, предусмотренным подпунктом 1 пункта 31, пунктами 32 - 34 настоящего Административного регламента, представляются документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица), а также документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением.

36. Документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 31 настоящего Административного регламента, заявитель (его представитель) по собственной инициативе вправе представить самостоятельно.

37. Заявление и каждый документ, необходимый для предоставления государственной услуги, предоставляемые в электронной форме, должны быть подписаны 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».

38. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована нотариально, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

39. Не подлежат приёму документы, имеющие подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные неоговорённые исправления, а также документы, исполненные карандашом.

Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачёркнутое можно было прочесть.

40. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги территориальный орган не вправе требовать от заявителя (его представителя):

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении территориального органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённой частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель (его представитель) вправе представить указанные документы и информацию в территориальный орган по собственной инициативе.

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

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

1) предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 31, пунктами 32-35 настоящего Административного регламента;

2) предоставление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным пунктами 31-34, 36-39 настоящего Административного регламента;

3) выявление в результате проверки электронной подписи несоблюдения установленных условий признания её действительности в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852).

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

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

43. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на стационарное социальное обслуживание или наличие у него противопоказаний к приёму в стационарное учреждение;

2) выявление в представленных заявителем (его представителем) документах сведений, не соответствующих действительности (недостоверных сведений).

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о
документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями,
участвующими в предоставлении государственной услуги**

44. Необходимой и обязательной услугой для предоставления государственной услуги является выдача организациями, осуществляющими эксплуатацию жилых помещений по месту жительства, справки о составе семьи.

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

45. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

46. Время ожидания заявителя (его представителя) в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги

47. Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, представленного заявителем (его представителем) как в бумажной, так и в электронной форме, не может превышать 1 день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги

48. 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».

49. Помещения Министерства и территориального органа должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

50. На территории, прилегающей к месторасположению Министерства и территориального органа, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

51. Вход в здания Министерства и территориального органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование соответственно Министерства и территориального органа,

пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски.

52. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Министерства, территориального органа и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

53. Приём граждан в Министерстве и территориальном органе должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приёма граждан.

54. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц Министерства и территориального органа.

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 должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Министерства и территориального органа.

55. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

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.

56. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться 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.

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

58. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

59. Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

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

в Министерстве - специалистом Министерства;

в территориальном органе – специалистом территориального органа по вопросам предоставления государственной услуги (специалистом территориального органа по приёму населения).

61. Специалист Министерства и специалист территориального органа по вопросам предоставления государственной услуги (специалист территориального органа по приёму населения) обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

62. Рабочее место специалиста Министерства и специалиста территориального органа по вопросам предоставления государственной услуги (специалиста территориального органа по приёму населения) оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

63. При организации рабочих мест должностных лиц Министерства и территориального органа и мест по приёму граждан в Министерстве и территориальном органе предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

64. 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 должностному лицу желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист Министерства или специалист территориального органа по вопросам предоставления государственной услуги (специалист территориального органа по приёму населения) назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

Показатели доступности и качества государственных услуг

65. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей (их представителей) о месте нахождения и графиках работы Министерства и территориальных органов, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обеспечение информирования заявителей (их представителей) о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременность приёма заявителей (их представителей) в Министерстве и территориальном органе;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем (его представителем);

своевременность принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги;

не более чем двукратное взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Удмуртской Республики.

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

66. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг 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 (далее – соглашение о взаимодействии).

67. Заявления и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в территориальный орган 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 (доверенное лицо) при посещении территориального органа;

посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», 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.

В случае направления в территориальный орган заявления в электронной форме основанием для его приёма (регистрации) является представление заявителем (его представителем) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» документов, указанных в подпункте 1 пункта 31, пунктах 32-35 настоящего Административного регламента.

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для получения государственной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в территориальном органе, Министерстве в целях и объёме, необходимых для оказания государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в том числе с использованием инфомата), а также посредством использования универсальной электронной карты регистрация, идентификация и авторизация заявителя на получение государственной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (страхового номера индивидуального лицевого счёта) и пароля, или на основе идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте.

Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению государственной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

68. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём документов, их первичная проверка и регистрация;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- проведение обследования условий жизни заявителя с составлением акта обследования материально-бытовых условий проживания;
- формирование личного дела заявителя и направление его в Министерство;
- оформление Министерством путёвки, постановка в очередь на получение путёвки, подготовка письменного уведомления о постановке заявителя в очередь на получение путёвки или об отказе в выдаче путёвки;
- уведомление заявителя (его представителя) о выдаче путёвки либо о постановке в очередь на получение путёвки или об отказе в выдаче путёвки;
- выдача заявителю (его представителю) путёвки.

69. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг включает в себя административные процедуры, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

70. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Описание последовательности действий при приёме документов, их первичной проверке и регистрации

71. Основанием для начала административной процедуры является: личное обращение заявителя либо его представителя в территориальный орган по месту жительства (месту пребывания) заявителя с заявлением и документами, указанными в подпункте 1 пункта 31, пунктах 32 – 35 настоящего Административного регламента;

получение заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 31, пунктах 32 – 35 настоящего Административного регламента, по почте, а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг;

обращение посредством действий, указанных в пункте 67 настоящего Административного регламента.

72. При приёме заявления и документов от заявителя (его представителя) специалист территориального органа по приёму населения:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет документ, подтверждающий полномочия (при обращении законного представителя или доверенного лица заявителя);

3) разъясняет порядок предоставления государственной услуги;

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

5) проверяет правильность оформления заявления;

6) делает копии с подлинников представленных документов, если заявитель (его представитель) не представил их самостоятельно. 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»;

7) 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;

8) заполняет и выдаёт заявителю (его представителю) расписку – уведомление о приёме документов (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) (при направлении заявления и документов по почте – направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления в 5-дневный срок с даты его получения (регистрации)). Лицам, подавшим заявление в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расписка – уведомление о приёме документов направляется через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Расписка – уведомление о приёме документов может быть направлена в письменной форме по почтовому адресу, указанному заявителем (его представителем).

73. При приёме заявления и документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист территориального органа по приёму населения:

1) проводит проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой они подписаны, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852;

2) переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам.

Для заверения соответствия распечатанных документов электронным документам проставляет на документе заверительную надпись «Копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения. Удостоверяет отметку о заверении оттиском печати территориального органа «Для документов».

74. При приёме заявления и документов в электронной форме, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо почтовым отправлением специалист территориального органа по приёму населения осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 5, 7, 8 пункта 72 настоящего Административного регламента.

75. В случаях, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 41 настоящего Административного регламента, специалист территориального органа по приёму населения отказывает в приёме документов и возвращает их заявителю (его представителю) с разъяснением причины отказа и предложениями по её устранению. По требованию заявителя (его представителя) отказ в приёме документов оформляется в письменной форме и направляется с указанием причины отказа и предложениями по её устранению.

В случаях, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 41 настоящего Административного регламента, если заявление подано в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», специалист территориального органа по приёму населения отказывает в приёме документов и возвращает их заявителю (его представителю) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 41 настоящего Административного регламента, специалист территориального органа по приёму населения отказывает в приёме документов и направляет заявителю (его представителю) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

76. Общий максимальный срок приёма документов, их первичной проверки и регистрации не может превышать 1 день.

Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

77. Осуществление административной процедуры при формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, не требует присутствия заявителя (его представителя).

78. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

79. В случае если заявителем (его представителем) самостоятельно не представлен документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 31 настоящего Административного регламента, специалист территориального органа по приёму населения оформляет и направляет межведомственный запрос в орган местного самоуправления о предоставлении справки о составе семьи, выдаваемой подведомственной ему организацией, осуществляющей эксплуатацию жилых помещений по месту жительства, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

80. Межведомственный запрос о представлении документа, указанного в подпункте 2 пункта 31 настоящего Административного регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

81. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются только в целях предоставления государственной услуги.

82. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист территориального органа по приёму населения передаёт документы, представленные заявителем (его представителем), а также полученные по межведомственному запросу, специалисту территориального органа по вопросам предоставления государственной услуги.

83. Общий максимальный срок направления межведомственного запроса не может превышать 5 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 31, пунктах 32-35 настоящего Административного регламента.

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

84. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом территориального органа по вопросам предоставления государственной услуги заявления со всеми необходимыми документами, представленными заявителем (его представителем) в территориальный орган и полученными по межведомственному запросу.

85. В случае если заявителем является гражданин, признанный в установленном законом порядке недееспособным или ограниченным в дееспособности специалист территориального органа по вопросам предоставления государственной услуги передаёт документы, представленные заявителем (его представителем), должностному лицу территориального органа, в должностные обязанности которого входит осуществление деятельности по опеке и попечительству, для подготовки акта о помещении (отказе в помещении) гражданина, признанного в установленном законом порядке недееспособным или ограниченным в дееспособности (далее – акт о помещении (отказе в помещении)).

Акт о помещении (отказе в помещении) подписывается начальником территориального органа и заверяется гербовой печатью.

Подписанный акт о помещении (отказе в помещении) и документы, представленные заявителем (его представителем) и полученные по межведомственному запросу, передаются должностным лицом территориального органа, в должностные обязанности которого входит осуществление деятельности по опеке и попечительству, специалисту территориального органа по вопросам предоставления государственной услуги.

86. Специалист территориального органа по вопросам предоставления государственной услуги не позднее 7 дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами проводит обследование условий жизни заявителя с составлением акта материально-бытовых условий проживания (далее - акт).

Акт подписывается специалистом территориального органа по вопросам предоставления государственной услуги и начальником отдела (сектора) социальных льгот территориального органа или его заместителем.

Акт оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется заявителю (его представителю), второй подшивается в личное дело заявителя.

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

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

88. Осуществление административной процедуры при формировании личного дела и направлении его в Министерство не требует присутствия заявителя (его представителя).

89. Специалист территориального органа по вопросам предоставления государственной услуги формирует личное дело заявителя (далее – личное дело), в которое помещает заявление с документами, представленными заявителем (его представителем) и полученными по межведомственному запросу, акт и в отношении недееспособного или ограниченного в дееспособности заявителя – акт о помещении (отказе в помещении), готовит сопроводительное письмо в Министерство.

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

На обложке личного дела должна содержаться следующая информация:
наименование территориального органа;
фамилия, имя, отчество заявителя, год рождения, адрес его места жительства или места пребывания.

91. Начальник территориального органа проверяет правильность формирования личного дела, подписывает сопроводительное письмо в Министерство и направляет его вместе с личным делом в Министерство.

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

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

93. Осуществление административной процедуры при оформлении Министерством путёвки, постановке в очередь на получение путёвки, подготовке письменного уведомления о постановке заявителя в очередь на получение путёвки или об отказе в выдаче путёвки не требует присутствия заявителя (его представителя).

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

95. Личное дело в порядке, установленном правилами делопроизводства, поступает на рассмотрение специалиста Министерства.

96. Специалист Министерства со дня получения личного дела:
проверяет правильность и обоснованность оформления документов, имеющихся в личном деле;

определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на стационарное социальное обслуживание и противопоказаний к приёму в стационарное учреждение;

в случае наличия у заявителя права на стационарное социальное обслуживание и отсутствия противопоказаний к приёму в стационарное учреждение - определяет тип стационарного учреждения, в которое подлежит направлению заявитель, с учётом его пожеланий и рекомендаций, имеющих в медицинской карте.

97. При наличии у заявителя права на стационарное социальное обслуживание и наличии свободных мест в соответствующем стационарном учреждении специалист Министерства:

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

регистрает подписанную путёвку и направляет её вместе с личным делом и сопроводительным письмом в территориальный орган для вручения заявителю (его представителю).

98. При наличии права на стационарное социальное обслуживание, но отсутствии свободных мест в соответствующем стационарном учреждении специалист Министерства:

регистрает заявителя в Реестре граждан, нуждающихся в стационарном социальном обслуживании, с даты поступления в Министерство личного дела;

готовит в адрес территориального органа проект письменного уведомления о постановке заявителя в очередь на получение путёвки;

передаёт письменное уведомление о постановке заявителя в очередь на получение путёвки в порядке, установленном правилами делопроизводства, на рассмотрение и подпись заместителю министра социальной защиты населения Удмуртской Республики, курирующему вопросы организации стационарного социального обслуживания;

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

99. В случае, предусмотренном пунктом 98 настоящего Административного регламента, предоставление государственной услуги приостанавливается до появления свободного места в соответствующем стационарном учреждении. При появлении свободного места в соответствующем стационарном учреждении специалист Министерства возобновляет предоставление государственной услуги путём совершения действий, предусмотренных пунктом 97 настоящего Административного регламента.

100. При отсутствии у заявителя права на стационарное социальное обслуживание или наличии у него противопоказаний к приёму в стационарное учреждение специалист Министерства:

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

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

направляет письменное уведомление об отказе в выдаче путёвки и личное дело в территориальный орган.

101. Общий срок оформления Министерством путёвки, постановки в очередь на получение путёвки, подготовки письменного уведомления о постановке заявителя в очередь на получение путёвки или об отказе в выдаче путёвки не может превышать 14 дней со дня поступления в Министерство личного дела.

**Описание последовательности действий
при уведомлении заявителя (его представителя) о выдаче путёвки
либо о постановке в очередь на получение путёвки или
об отказе в выдаче путёвки**

102. Осуществление административной процедуры при уведомлении заявителя (его представителя) о выдаче путёвки либо о постановке в очередь на получение путёвки или об отказе в выдаче путёвки не требует присутствия заявителя (его представителя).

103. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом территориального органа по вопросам предоставления государственной услуги путёвки в стационарное учреждение либо письменного уведомления о постановке заявителя в очередь на получение путёвки или об отказе в выдаче путёвки.

104. При получении путёвки либо письменного уведомления о постановке заявителя в очередь на получение путёвки или об отказе в выдаче путёвки специалист территориального органа по вопросам предоставления государственной услуги:

готовит в адрес заявителя (его представителя) проект письменного уведомления о результатах рассмотрения его заявления (далее – письменное уведомление);

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

направляет письменное уведомление заявителю (его представителю);
вносит в Журнал регистрации дату и номер письменного уведомления;
при получении письменного уведомления об отказе в выдаче путёвки - готовит личное дело к архивному хранению.

105. Общая максимальная продолжительность уведомления заявителя (его представителя) 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 заявителя в очередь на получение путёвки или об отказе в выдаче ему путёвки.

Описание последовательности действий при выдаче заявителю (его представителю) путёвки

106. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя) в территориальный орган за получением путёвки.

107. При обращении заявителя (его представителя) в территориальный орган за получением путёвки специалист территориального органа по вопросам предоставления государственной услуги:

выдаёт заявителю (его представителю) под роспись путёвку;

даёт разъяснения о порядке и правилах приёма в стационарное учреждение;

знакомит с перечнем документов, которые заявитель (его представитель) должен иметь при себе при поступлении в стационарное учреждение в соответствии с постановлением Правительства Удмуртской Республики от 11 апреля 2005 года № 52 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления и оплаты стационарного социального обслуживания»;

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

108. Общая максимальная продолжительность выдачи заявителю (его представителю) путёвки не может превышать 30 минут.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики органа, предоставляющего государственную услугу, положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

109. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником отдела стационарных учреждений Министерства, руководителем территориального органа, а при наличии в территориальном органе отдела (сектора) социальных льгот – руководителем отдела (сектора) отдела социальных льгот.

110. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путём проведения проверок исполнения должностными лицами, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики (далее – государственные гражданские служащие) Министерства и территориального органа 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

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

112. Проведение плановых проверок производится в соответствии с утверждённым годовым планом работы Министерства или отдельными поручениями министра социальной защиты населения Удмуртской Республики.

113. 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.

114. 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 30 настоящего Административного регламента;

своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги;

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

115. Результаты проведения проверки оформляются справкой, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. К справке прилагаются копии документов, а также справки, расчёты, объяснения должностных лиц, государственных гражданских служащих территориального органа. Справка подписывается начальником отдела ведомственного контроля и внутреннего финансового аудита Министерства.

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

Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

117. Ответственность за качество предоставления государственной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается на руководителя территориального органа и начальника отдела стационарных учреждений Министерства.

118. Должностные лица, государственные гражданские служащие Министерства и территориального органа, которым поручено предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

несвоевременность приёма заявителей (их представителей) в территориальном органе;

неправильность подготовки документов для предоставления государственной услуги;

непредставление государственной услуги;

несоблюдение сроков предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;

необоснованное требование документов и (или) платы;

нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

119. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства и территориального органа.

120. 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 (их представителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства и территориального органа, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

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

- текущий контроль;
- внутриведомственный контроль;
- контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

122. 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 должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства и территориального органа, ответственных за исполнение административных процедур.

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

123. Решения, принятые территориальным органом в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

124. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя (его представителя) 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 (его представителя);

- 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 (его представителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

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

125. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

руководителю территориального органа - на решение (действие, бездействие) должностного лица, государственного гражданского служащего территориального органа;

в Министерство – на решение территориального органа, действие (бездействие) руководителя территориального органа, должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства;

в Правительство Удмуртской Республики – на решение Министерства.

126. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с устной жалобой в территориальный орган или в случаях, указанных в абзаце третьем пункта 125 настоящего Административного регламента, в Министерство. Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя (его представителя) оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

127. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приёме заявителя (его представителя).

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

129. Жалоба, поступившая в Министерство или территориальный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, государственным гражданским служащим, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа территориального органа, должностного лица, государственного гражданского служащего территориального органа в приёме документов у заявителя (его представителя) 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.

130. Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование Министерства или территориального органа, должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства или территориального органа, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства или территориального органа, должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства или территориального органа;

доводы, на основании которых заявитель (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства или территориального органа, должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства или территориального органа. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

131. 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 Министерством или территориальным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю (его представителю) 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.

132. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 131 настоящего Административного регламента, заявителю (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

133. Министерство или территориальный орган вправе оставить жалобу без ответа в случаях:

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства или территориального органа, а также членов его семьи;

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (его представителя), указанные в жалобе.

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

135. Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке заявитель (его представитель) вправе запрашивать и получать от Министерства и территориального органа:

информацию о ходе предоставления государственной услуги;

копию обжалуемого решения Министерства, территориального органа об отказе в предоставлении государственной услуги;

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

136. Копии документов заверяются заверительной надписью «Копия верна», подписью должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства или территориального органа с указанием его должности, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения и печатью Министерства или территориального органа.

137. 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	uszn-ind@udm.net	(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	len-uszn@udm.net	(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	usznoctr@udm.net	(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	usznper@udm.net	(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	ucznucl@udm.net	(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	social33@udm.net	(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	usznglazov@udm.net	(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	uszn-mozga@udmnet.ru	(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	sar-g-uszn@udmnet.ru	(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	oszn-aln2@udmnet.ru	(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	uprszn@udm.net	(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	oszn-vav@mail.ru	(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	oszn_vr@mail.ru	(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	oszn-glaz@udm.net	(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	ozn-grah@udm.net	(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	oszn-deb@udm.net	(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	usznzav@udm.net	(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	upravlen2@udmnet.ru	(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	oszn@bk.ru	(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	oszn-kar@udmnet.ru	(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	oszn-kez@udm.net	(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	osznkizner@udm.net	(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	oszn-kias@udm.net	(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	oszn-kr@udm.net	(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	mp-oszn@udmnet.ru	(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	osz-mozh@udmnet.ru	(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	rtuph@udmnet.ru	(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	soczashita@udm.net	(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	soczawita@udmnet.ru	(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	uva-oszn@udm.net	(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	shar-oszn@udmnet.ru	(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	ukam-oszn@udmnet.ru	(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	oszn-bod@udm.net	(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. Школьная, д. 10, п. Яр, Удмуртская Республика, 427500	oszn-yar@udm.net	(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»

(наименование территориального органа Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики)

**Заявление
о выдаче путёвки**

(фамилия, имя, отчество лица, имеющего право на стационарное социальное обслуживание)

Документ, удостоверяющий личность _____

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Дата рождения _____
(число, месяц, год рождения лица, имеющего право на стационарное социальное обслуживание)

Адрес _____

(почтовый адрес места жительства (места пребывания))

Номер телефона _____

Сведения о представителе _____

(фамилия, имя, отчество законного представителя или доверенного лица)

(почтовый адрес места жительства (места пребывания))

Документ, удостоверяющий личность представителя _____

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Документ, подтверждающий полномочия представителя _____

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Прошу выдать мне (моему подопечному) _____

(фамилия, имя, отчество подопечного)

путёвку в государственное стационарное учреждение социального обслуживания
Удмуртской Республики _____

(при желании указать наименование стационарного учреждения)

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

(подпись заявителя (его представителя))

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих (моего подопечного (Ф.И.О. подопечного указать) _____ персональных данных в территориальном органе Минсоцзащиты УР, а также на их использование при информационном обмене с другими организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации _____.

(подпись заявителя (его представителя))

Обязуюсь своевременно извещать территориальный орган Минсоцзащиты УР о наступлении обстоятельств, влияющих на условия предоставления и оплату стационарного социального обслуживания _____.

(подпись заявителя (его представителя))

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

(подпись заявителя (его представителя))

Уведомлен (а) об освобождении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) с момента помещения под надзор подопечного в организацию, оказывающую социальные услуги (пункт 1 статьи 39 Гражданского кодекса Российской Федерации _____).

(подпись законного представителя)

Для граждан, признанных в установленном законом порядке недееспособными, указать согласие на помещение в стационарное учреждение социального обслуживания для лиц, страдающих психическими расстройствами (психоневрологический интернат) _____.

(указать «согласен (согласна)» и подпись недееспособного гражданина)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ .

« _____ » _____ Г.

(дата)

_____ (подпись заявителя, законного представителя (доверенного лица))

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы зарегистрированы _____

(дата приёма и регистрационный номер заявления)

(подпись)

(фамилия, инициалы должностного лица)

Примечание: заявление заполняется синими или чёрными чернилами (пастой)

(линия отреза)

Расписка-уведомление о приёме документов

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Дата приёма заявления	Подпись должностного лица	Фамилия, инициалы должностного лица

Номер телефона для получения информации _____

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
предоставления государственной услуги



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

_____».