

Министерство социальной  
защиты населения  
Удмуртской Республики  
(Минсоцзащиты УР)



Удмурт Элькуньсь  
калыкес мерлык  
утёнъя министерство  
(УЭ мерутмин)

## ПРИКАЗ

«10» декабря 2012 г.

№ 10

г. Ижевск

**Об утверждении Административного регламента  
Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики  
по предоставлению государственной услуги «Выдача талонов  
на бесплатный проезд на междугородном автомобильном транспорте  
внутриреспубликанского сообщения (кроме такси) для отдельных  
категорий граждан, имеющих право на меры социальной поддержки»**

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:

Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Выдача талонов на бесплатный проезд на междугородном автомобильном транспорте внутриреспубликанского сообщения (кроме такси) для отдельных категорий граждан, имеющих право на меры социальной поддержки».

Министр

О.А. Корепанова

УТВЕРЖДЁН  
приказом Министерства  
социальной защиты населения  
Удмуртской Республики  
от «10» 02 2012 года № 10

**Административный регламент  
Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики  
по предоставлению государственной услуги «Выдача талонов на  
бесплатный проезд на междугородном автомобильном транспорте  
внутриреспубликанского сообщения (кроме такси) для отдельных  
категорий граждан, имеющих право на меры социальной поддержки»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административным регламентом Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги «Выдача талонов на бесплатный проезд на междугородном автомобильном транспорте внутриреспубликанского сообщения (кроме такси) для отдельных категорий граждан, имеющих право на меры социальной поддержки» регулируется порядок предоставления государственной услуги по выдаче талонов на бесплатный проезд на междугородном автомобильном транспорте внутриреспубликанского сообщения (кроме такси) для отдельных категорий граждан, имеющих право на меры социальной поддержки (далее соответственно – государственная услуга).

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

2. Заявителями на получение талонов на бесплатный проезд на междугородном автомобильном транспорте внутриреспубликанского сообщения (кроме такси) для отдельных категорий граждан, имеющих право на меры социальной поддержки (до места назначения и обратно), являются граждане, имеющие право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральными законами «О ветеранах», «О социальной защите инвалидов в

Российской Федерации», «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», «О реабилитации жертв политических репрессий», «О донорстве крови и ее компонентов», Законом Удмуртской Республики «О звании «Ветеран труда Удмуртской Республики», а также лицо, сопровождающее инвалида первой группы или третьей степени ограничения способности к трудовой деятельности, ребенка-инвалида. Перечень категорий граждан, имеющих право на меры социальной поддержки в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Удмуртской Республики, приведён в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3. От имени заявителей заявление о предоставлении государственной услуги могут подавать их законные представители или доверенные лица.

4. Выдача талонов на бесплатный проезд на междугородном автомобильном транспорте внутриреспубликанского сообщения (кроме такси) осуществляется заявителям по месту их жительства.

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

5. 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 2 к настоящему Административному регламенту.

6. Информирование заявителей 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: <http://minsoc.udmurt.ru>;

размещения информационных материалов в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://mfc18.ru>.

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

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги;



формы заявлений о предоставлении государственной услуги;  
справочные телефоны, адрес электронной почты.

8. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

перечень территориальных органов, их почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов, а также графики работы и графики приёма населения в территориальных органах;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

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

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

формы заявлений о предоставлении государственной услуги;

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

9. 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) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги;

формы заявлений о предоставлении государственной услуги.

10. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается в территориальный орган по месту жительства.

11. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителю специалистом территориального органа, в должностные обязанности которого входит выдача талонов на бесплатный проезд на междугородном автомобильном транспорте внутриреспубликанского сообщения (кроме такси) (далее – специалист по выдаче талонов):

при личном обращении;

по телефону;

в письменной форме на основании письменного обращения;  
по электронной почте.

12. Основными требованиями к информированию заявителей являются:  
достоверность предоставляемой информации;  
чёткость в изложении информации;  
полнота информирования;  
наглядность форм предоставляемой информации;  
удобство и доступность получения информации;  
оперативность при предоставлении информации.

13. При личном обращении заявителя в территориальный орган специалист по выдаче талонов даёт подробную информацию о порядке предоставления государственной услуги, разъясняет вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

14. Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы территориального органа.

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

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

15. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется специалистом по выдаче талонов на основании письменного обращения заявителя в территориальный орган в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в территориальном органе.

16. При получении запроса по электронной почте специалистом по выдаче талонов готовится подробный письменный ответ, который направляется заявителю по электронной почте в течение 15 рабочих дней со дня получения запроса территориальным органом.

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

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

### **Наименование государственной услуги**

17. Выдача талонов на бесплатный проезд на междугородном автомобильном транспорте внутриреспубликанского сообщения (кроме такси) для отдельных категорий граждан, имеющих право на меры социальной поддержки.

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

18. Предоставление государственной услуги осуществляется территориальными органами. Перечень территориальных органов приведён в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

19. Министерство:

организует деятельность территориальных органов по предоставлению государственной услуги;

даёт разъяснения по порядку предоставления государственной услуги;

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

осуществляет контроль за целевым использованием средств, направленных на возмещение выпадающих доходов организаций автомобильного транспорта и индивидуальных предпринимателей, связанных с предоставлением мер социальной поддержки по бесплатному проезду на междугородном автомобильном транспорте внутриреспубликанского сообщения для отдельных категорий граждан в Удмуртской Республике.

20. 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» Министерство и территориальные органы не вправе требовать от заявителей 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 такой услуги, включенных 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**

21. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения руководителя территориального органа:

о выдаче талонов на бесплатный проезд на междугородном автомобильном транспорте внутриреспубликанского сообщения (кроме такси);

об отказе в выдаче талонов на бесплатный проезд на междугородном автомобильном транспорте внутриреспубликанского сообщения (кроме такси).

22. Процедура предоставления государственной услуги завершается путём получения заявителем или его представителем:

талонов на бесплатный проезд на междугородном автомобильном транспорте внутриреспубликанского сообщения (кроме такси);

письменного уведомления с указанием причин отказа в выдаче талонов на бесплатный проезд на междугородном автомобильном транспорте внутриреспубликанского сообщения (кроме такси).

### **Срок предоставления государственной услуги**

23. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 3 рабочих дней со дня предоставления в территориальный орган заявления о выдаче талона на бесплатный проезд на междугородном автомобильном транспорте внутриреспубликанского сообщения (кроме такси) со всеми необходимыми документами, оформленными в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

24. Сроки прохождения отдельных административных процедур составляют:

срок приёма документов, их первичной проверки и регистрации не может превышать 1 рабочего дня;

срок подготовки документов и принятия решения о выдаче либо об отказе в выдаче талонов на бесплатный проезд на междугородном автомобильном транспорте внутриреспубликанского сообщения (кроме такси) не может превышать 1 рабочего дня с момента принятия документов;

срок выдачи талонов на бесплатный проезд на междугородном автомобильном транспорте внутриреспубликанского сообщения (кроме такси) не может превышать 1 рабочего дня с момента принятия решения о предоставлении государственной услуги.

В случае отказа в выдаче талонов на бесплатный проезд на междугородном автомобильном транспорте внутриреспубликанского сообщения (кроме такси) территориальный орган в течение 3 рабочих дней после принятия решения направляет заявителю письменное уведомление с указанием причин отказа.

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

25. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

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

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 29 декабря 2005 года № 186 «О порядке предоставления мер социальной поддержки по бесплатному проезду на междугородном автомобильном транспорте внутриреспубликанского сообщения для отдельных категорий граждан в Удмуртской Республике»;

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

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с законодательными или иными нормативными  
правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг,  
необходимых и обязательных для предоставления государственной  
услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной  
форме, и порядке их предоставления**

26. Для получения талонов на бесплатный проезд на междугородном автомобильном транспорте внутриреспубликанского сообщения (кроме такси) заявитель представляет в территориальный орган по месту жительства или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг следующие документы:

заявление о выдаче талонов на бесплатный проезд на междугородном автомобильном транспорте внутриреспубликанского сообщения (кроме такси) по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

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

свидетельство о рождении ребенка (для категорий детей-инвалидов до 14 лет);

направление лечебно-профилактического учреждения – при необходимости проезда для лечения, реабилитационных мероприятий, консультативно-диагностической помощи;

справка общеобразовательного учреждения, а также государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Сарапульский колледж для инвалидов» - при необходимости проезда для обучения детей – инвалидов и инвалидов вследствие общего заболевания;

путевка, выданная уполномоченным органом – при необходимости проезда для детей-инвалидов для социального обслуживания.

27. В случае, если заявление о выдаче талонов на бесплатный проезд на междугородном автомобильном транспорте внутриреспубликанского



сообщения (кроме такси) подаётся законным представителем или доверенным лицом гражданина, имеющего право на получение талонов на бесплатный проезд на междугородном автомобильном транспорте внутриреспубликанского сообщения (кроме такси), заявитель дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 25 настоящего Административного регламента, представляет документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о выдаче талонов на бесплатный проезд на междугородном автомобильном транспорте внутриреспубликанского сообщения (кроме такси) (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства, доверенность).

28. Документы, необходимые для выдачи талона на бесплатный проезд на междугородном автомобильном транспорте внутриреспубликанского сообщения (кроме такси), могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях с предъявлением оригинала.

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

30. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

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

31. Заявление о выдаче талонов на бесплатный проезд на междугородном автомобильном транспорте внутриреспубликанского сообщения (кроме такси) заполняется заявителем в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего или чёрного цвета, разборчиво, чётко, без сокращений и исправлений и заверяется личной подписью. Допускается заполнение бланка заявления, изготовленного типографским способом, с использованием компьютерных технологий.

32. 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 Министерство и территориальные органы не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, 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, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Министерство и территориальные органы по собственной инициативе.

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

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

предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 25-26 настоящего Административного регламента;

предоставление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным пунктами 27, 29-30 настоящего Административного регламента.

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

34. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с законодательством. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

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

35. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

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

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

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

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

39. Помещения территориального органа оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

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

41. Вход в здание территориального органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование территориального органа.

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

42. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия специалистов территориального органа и граждан размещаются на нижних этажах здания.

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

44. Места для ожидания соответствуют комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов территориального органа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

48. Кабинеты для приёма граждан оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества специалиста по приёму населения, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

50. Приём граждан ведется специалистом территориального органа, ответственным за приём населения в территориальном органе (далее – специалист по приёму населения) в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

51. Специалист по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

52. Рабочее место специалиста по выдаче талонов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

53. При организации рабочих мест специалистов территориального органа и мест по приёму граждан в территориальном органе предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

54. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону территориального органа, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по выдаче талонов желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по выдаче талонов назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

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

55. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

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

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

своевременность приёма заявителей в территориальном органе;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

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

уменьшение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительности.

56. Для получения информации о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается в территориальный орган по месту жительства (пребывания).

57. Заявитель имеет право на получение сведений от территориального органа о прохождении процедуры предоставления государственной услуги путём личного обращения, обращения по телефону или по электронной почте. Для получения сведений об этапе прохождения процедуры предоставления государственной услуги заявителем называются номер и дата приёма документов, указанные в расписке о приёме документов (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

58. Заявитель взаимодействует со специалистом по выдаче талонов при осуществлении административной процедуры по приёму документов, их первичной проверке и регистрации. Общий максимальный срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого заявителя.

59. Заявитель взаимодействует со специалистом по выдаче талонов при осуществлении административной процедуры по выдаче талонов на бесплатный проезд на междугородном автомобильном транспорте внутриреспубликанского сообщения (кроме такси) либо отказа в выдаче



талонов на бесплатный проезд на междугородном автомобильном транспорте внутриреспубликанского сообщения (кроме такси). Общий максимальный срок взаимодействия не может превышать 20 минут на каждого заявителя.

60. Осуществление других административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, не предусматривает взаимодействия заявителя с должностными лицами.

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

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

62. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с распоряжением Правительства Удмуртской Республики от 16 июня 2010 года № 527-р «О Плане перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления в Удмуртской Республике, учреждениями Удмуртской Республики и муниципальными учреждениями».

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

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

приём документов, их первичная проверка и регистрация;

подготовка документов и принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче талонов на бесплатный проезд на междугородном автомобильном транспорте внутриреспубликанского сообщения (кроме такси);

выдача талонов на бесплатный проезд на междугородном автомобильном транспорте внутриреспубликанского сообщения (кроме такси) либо письменного уведомления об отказе в выдаче талонов на

бесплатный проезд на междугородном автомобильном транспорте внутриреспубликанского сообщения (кроме такси).

64. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

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

65. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его представителя в территориальный орган по месту жительства заявителя с заявлением о выдаче талонов на бесплатный проезд на междугородном автомобильном транспорте внутриреспубликанского сообщения (кроме такси) и документами, указанными в пунктах 25-26 настоящего Административного регламента.

66. При приёме документов от заявителя специалист по выдаче талонов:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

разъясняет заявителю порядок предоставления государственной услуги;

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

проверяет правильность оформления заявления о выдаче талонов на бесплатный проезд на междугородном автомобильном транспорте внутриреспубликанского сообщения (кроме такси);

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

в присутствии заявителя регистрирует заявление о выдаче талонов на бесплатный проезд на междугородном автомобильном транспорте внутриреспубликанского сообщения (кроме такси) в Журнале выдачи талонов на бесплатный проезд на междугородном автомобильном транспорте внутриреспубликанского сообщения (кроме такси) (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

заполняет и выдаёт заявителю расписку о приёме документов (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

67. Запись в Журнал выдачи талонов на бесплатный проезд на междугородном автомобильном транспорте внутриреспубликанского сообщения (кроме такси) производится разборчивым почерком чернилами или пастой синего либо черного цвета, страницы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы.

68. В случаях, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента, специалист по выдаче талонов возвращает заявителю документы с разъяснением причин отказа в приёме документов.

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

**Описание последовательности действий при подготовке документов и принятии решения о выдаче либо об отказе в выдаче талонов на бесплатный проезд на междугородном автомобильном транспорте внутриреспубликанского сообщения (кроме такси)**

70. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя.

71. Специалист по выдаче талонов после приёма документов, их первичной проверки и регистрации определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

72. При наличии права на получение государственной услуги специалист по выдаче талонов оформляет талоны на бесплатный проезд на междугородном автомобильном транспорте внутриреспубликанского сообщения (кроме такси) по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

73. На талонах на бесплатный проезд на междугородном автомобильном транспорте внутриреспубликанского сообщения (кроме такси) указывается один и тот же номер, который должен соответствовать номеру в Журнале выдачи талонов на бесплатный проезд на междугородном автомобильном транспорте внутриреспубликанского сообщения (кроме такси).

Инвалидам первой группы или третьей степени ограничения способности к трудовой деятельности, ребенку-инвалиду выдаются два комплекта талонов на бесплатный проезд на междугородном автомобильном транспорте внутриреспубликанского сообщения (кроме такси) на самого заявителя и сопровождающее его лицо.

74. Специалист по выдаче талонов передает талоны на бесплатный проезд на междугородном автомобильном транспорте внутриреспубликанского сообщения (кроме такси) с комплектом документов, представленных заявителем, руководителю территориального органа.

75. Общая максимальная продолжительность выполнения действий, предусмотренных пунктами 67 - 71 настоящего Административного регламента, не может превышать 15 минут.

76. При отсутствии права на получение государственной услуги специалист по выдаче талонов:

готовит проект письменного уведомления об отказе в выдаче талонов на бесплатный проезд на междугородном автомобильном транспорте внутриреспубликанского сообщения (кроме такси);

передаёт проект письменного уведомления об отказе в выдаче талонов на бесплатный проезд на междугородном автомобильном транспорте внутриреспубликанского сообщения (кроме такси) с комплектом документов, представленных заявителем, руководителю территориального органа.

77. Общая максимальная продолжительность выполнения действий, предусмотренных пунктом 73 настоящего Административного регламента, не может превышать 30 минут.

78. Решение о выдаче талонов на бесплатный проезд на междугородном автомобильном транспорте внутриреспубликанского сообщения (кроме такси) принимает руководитель территориального органа.

При получении талонов на бесплатный проезд на междугородном автомобильном транспорте внутриреспубликанского сообщения (кроме такси) с комплектом документов, представленных заявителем, руководитель территориального органа:

проверяет соблюдение требований законодательства при определении права на получение государственной услуги;

проверяет оформление документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

проверяет правильность оформления талонов на бесплатный проезд на междугородном автомобильном транспорте внутриреспубликанского сообщения (кроме такси);

при отсутствии замечаний подписывает талоны на бесплатный проезд на междугородном автомобильном транспорте внутриреспубликанского сообщения (кроме такси);

заверяет талоны на бесплатный проезд на междугородном автомобильном транспорте внутриреспубликанского сообщения (кроме такси) гербовой печатью территориального органа;

возвращает документы специалисту по выдаче талонов.

79. Решение об отказе в выдаче талонов на бесплатный проезд на междугородном автомобильном транспорте внутриреспубликанского сообщения (кроме такси) принимает руководитель территориального органа.

При получении проекта письменного уведомления об отказе в выдаче талонов на бесплатный проезд на междугородном автомобильном транспорте внутриреспубликанского сообщения (кроме такси) с комплектом документов, представленных заявителем, руководитель территориального органа:

проверяет обоснованность и правильность оформления данного решения;

подписывает письменное уведомление об отказе в выдаче талонов на бесплатный проезд на междугородном автомобильном транспорте внутриреспубликанского сообщения (кроме такси);

возвращает документы специалисту по выдаче талонов.

80. Общая максимальная продолжительность выполнения действий, предусмотренных пунктами 75 – 76 настоящего Административного регламента, не может превышать 30 минут.

### **Описание последовательности действий**

**при выдаче талонов на бесплатный проезд на междугородном автомобильном транспорте внутриреспубликанского сообщения (кроме такси) либо письменного уведомления об отказе в выдаче талонов на бесплатный проезд на междугородном автомобильном транспорте внутриреспубликанского сообщения (кроме такси)**

81. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по выдаче талонов от руководителя территориального органа талонов на бесплатный проезд на междугородном автомобильном транспорте внутриреспубликанского сообщения (кроме такси) или письменного уведомления об отказе в выдаче талонов на бесплатный проезд на междугородном автомобильном транспорте внутриреспубликанского сообщения (кроме такси) с комплектом документов, представленных заявителем.

82. Специалист по выдаче талонов после получения документов от руководителя территориального органа:

вносит данные о заявителе и представленные им сведения в электронную базу данных программного комплекса;

выдает оформленные талоны на бесплатный проезд на междугородном автомобильном транспорте внутриреспубликанского сообщения (кроме такси) заявителю либо его законному представителю под расписку в Журнале выдачи талонов на бесплатный проезд на междугородном автомобильном транспорте внутриреспубликанского сообщения (кроме такси).

83. При получении от руководителя территориального органа письменного уведомления об отказе в выдаче талонов на бесплатный проезд на междугородном автомобильном транспорте внутриреспубликанского сообщения (кроме такси) специалист по выдаче талонов:

вносит запись в Журнал выдачи талонов на бесплатный проезд на междугородном автомобильном транспорте внутриреспубликанского сообщения (кроме такси);

письменное уведомление об отказе в выдаче талонов на бесплатный проезд на междугородном автомобильном транспорте внутриреспубликанского сообщения (кроме такси) и документы, представленные заявителем, приобщается к материалам дела, подлежащего формированию в соответствии с правилами делопроизводства;

направляет заявителю по почте письменное уведомление с указанием причин отказа в выдаче талонов на бесплатный проезд на междугородном автомобильном транспорте внутриреспубликанского сообщения (кроме такси).

84. Общая максимальная продолжительность выполнения действий, предусмотренных пунктами 79 - 80 настоящего Административного регламента, не может превышать 30 минут.



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

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

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

86. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путём проведения начальником отдела (сектора) социальных льгот территориального органа проверок исполнения должностными лицами 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**

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

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

89. 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.

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

обеспечением прав заявителей на получение государственной услуги;  
исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента;

своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги;

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

91. 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 специалистов территориального органа. Справка подписывается начальником отдела ведомственного контроля и внутреннего финансового аудита Министерства.

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

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

93. Ответственность за предоставление государственной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается на руководителя территориального органа.

94. Специалисты территориального органа, которым поручено предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

своевременность приёма заявителей в территориальном органе;  
правильность подготовки документов для предоставления государственной услуги;  
соблюдение сроков предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

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

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

96. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах

компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

98. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

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

проверку хода и качества предоставления государственной услуги;

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

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

99. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

101. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в территориальный орган или Министерство. Жалобы на решения, принятые руководителем территориального органа подаются в Министерство.

102. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

105. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную

услугу либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

исправления допущенных территориальным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

107. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 106 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

информацию о ходе предоставления государственной услуги;

копию обжалуемого решения территориального органа об отказе в выдаче талонов на бесплатный проезд на междугородном автомобильном транспорте внутриреспубликанского сообщения (кроме такси)

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

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

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

---



Приложение 1  
к Административному регламенту  
Министерства социальной защиты  
населения Удмуртской Республики по  
предоставлению государственной  
услуги «Выдача талонов на бесплатный  
проезд на междугородном  
автомобильном транспорте  
внутриреспубликанского сообщения  
(кроме такси) для отдельных категорий  
граждан, имеющих право на меры  
социальной поддержки»

### ПЕРЕЧЕНЬ

категорий граждан, имеющих право на меры социальной поддержки  
в соответствии с федеральным законодательством и законодательством  
Удмуртской Республики

	Категория
<b>Федеральный закон «О ветеранах»</b>	
1.	Инвалиды Великой Отечественной войны
2.	Участники Великой Отечественной войны
3.	Ветераны боевых действий
4.	Военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период
5.	Лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»
6.	Лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог
7.	Лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны

8.	Члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий
<b>Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»</b>	
9.	Инвалиды 1, 2, 3 групп
10.	Дети-инвалиды
<b>Федеральные законы о социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации</b>	
11.	Инвалиды радиационных аварий (в том числе занятые на работе в зоне отчуждения, имеющие группу инвалидности); Лица, перенесшие лучевую болезнь и др. заболевания
12.	Участники ликвидации аварии на ЧАЭС в 1986, 1987 и в 1988 гг. по объекту «Укрытие»
13.	Участники ликвидации последствий аварии на ЧАЭС 1988-1990 гг.
14.	Эвакуированные (выехавшие) из зоны отчуждения, зоны отселения, зоны проживания с правом на отселение
15.	Дети первого и последующих поколений до 18 лет граждан, подвергшихся воздействию радиации
16.	Вдовы граждан, подвергшихся воздействию радиации, не вступившие в повторный брак
17.	Участники ликвидации последствий аварии на п/о МАЯК 1957-1961 гг. (в том числе военнослужащие, занятые на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации загрязненных территорий вдоль реки Теча 1949-1962 гг.)
18.	Граждане, получившие дозу облучения свыше 7 сЗв (бэр) вследствие аварии на п/о МАЯК
19.	Граждане, пострадавшие при испытаниях на Семипалатинском полигоне, доза облучения более 5 сЗв (бэр)
20.	Ветераны из подразделений особого риска
<b>Федеральный закон «О донорстве крови и ее компонентах»</b>	
21.	Почетный донор СССР; Почетный донор Российской Федерации
<b>Закон Удмуртской Республики «Об адресной социальной защите населения в Удмуртской Республике»</b>	
22.	Лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны
23.	Ветераны труда
24.	Реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий

Приложение 2  
к Административному регламенту  
Министерства социальной защиты  
населения Удмуртской Республики по  
предоставлению государственной услуги  
«Выдача талонов на бесплатный проезд  
на междугородном автомобильном  
транспорте внутриреспубликанского  
сообщения (кроме такси) для отдельных  
категорий граждан, имеющих право на  
меры социальной поддержки»

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

№ п/п	Наименование территориального органа	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Контактные телефоны	График работы	График приёма населения
1	2	3	4	5	6	7
1.	Управление социальной защиты населения в Индустриальном районе города Ижевска	ул. Ломоносова, д. 9а, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426004	<a href="mailto:uszn-ind@udm.net">uszn-ind@udm.net</a>	(341-2) 52-00-83 52-63-94	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница 8-30 до 16-15 Обеденный перерыв с 12-00 до 12-45	Вторник, четверг с 9-00 до 17-30; Пятница с 9-00 до 16-00
2.	Управление социальной защиты населения в Ленинском районе города Ижевска	ул. Азина, д. 146, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426019	<a href="mailto:len-uszn@udm.net">len-uszn@udm.net</a>	(341-2) 74-17-19	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница с 8-30 до 16-30 Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00

1	2	3	4	5	6	7
3.	Управление социальной защиты населения в Октябрьском районе города Ижевска	ул. Песочная, д. 2/1, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426033	<a href="mailto:usznoctr@udm.net">usznoctr@udm.net</a>	(341-2) 59-75-06	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница с 8-30 до 16-30	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
4.	Управление социальной защиты населения в Первомайском районе города Ижевска	ул. Пушкинская, д. 150, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426076	<a href="mailto:usznper@udm.net">usznper@udm.net</a>	(341-2) 78-55-13	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница с 8-30 до 16-30	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
5.	Управление социальной защиты населения в Устиновском районе города Ижевска	ул. Труда, д. 90, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426067	<a href="mailto:ucznucl@udm.net">ucznucl@udm.net</a>	(341-2) 21-28-55	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	ул. 1 Мая, д. 101, г. Воткинск, Удмуртская Республика, 427430	<a href="mailto:social33@udm.net">social33@udm.net</a>	(341-45) 5-96-61	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница с 8-30 до 16-15	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-45	
7.	Управление социальной защиты населения в городе Глазове	ул. Толстого, д. 38а, г. Глазов, Удмуртская Республика, 427628	<a href="mailto:usznglazov@udm.net">usznglazov@udm.net</a>	(341-41) 3-44-60	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 15-45	Вторник, четверг с 9-00 до 16-00; Пятница с 9-00 до 15-30
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-45	
8.	Управление социальной защиты населения в городе Можге	ул. Можгинская, д. 64, г. Можга, Удмуртская Республика, 427790	<a href="mailto:uszn-mozga@udmnet.ru">uszn-mozga@udmnet.ru</a>	(341-39) 3-24-19	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	

1	2	3	4	5	6	7
9.	Управление социальной защиты населения в городе Сарапуле	ул. Интернациональная, д. 44, г. Сарапул, Удмуртская Республика, 427960	<a href="mailto:sar-g-uszn@udmnet.ru">sar-g-uszn@udmnet.ru</a>	(341-47) 4-03-98	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник, вторник, четверг с 8-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
10.	Отдел социальной защиты населения в Алнашском районе	ул. Комсомольская, д. 8, с. Алнаши, Удмуртская Республика, 427880	<a href="mailto:oszn-aln2@udmnet.ru">oszn-aln2@udmnet.ru</a>	(341-50) 3-12-98	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 Балезинском районе	ул. Советская, д. 30а, п. Балезино, Удмуртская Республика, 427550	<a href="mailto:uprszn@udm.net">uprszn@udm.net</a>	(341-66) 5-14-95	Понедельник – четверг с 7-48 до 17-00; Пятница с 7-48 до 16-00	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
12.	Отдел социальной защиты населения в Вавожском районе	ул. Интернациональная, д. 45а, с. Вавож, Удмуртская Республика, 427310	<a href="mailto:oszn-vav@mail.ru">oszn-vav@mail.ru</a>	(341-55) 2-15-31	Понедельник – среда с 8-00 по 16-00; Четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – среда с 8-00 по 16-00; Четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
13.	Отдел социальной защиты населения в Воткинском районе	ул. Красноармейская, д. 43а, г. Воткинск, Удмуртская Республика, 427431	<a href="mailto:oszn_vr@mail.ru">oszn_vr@mail.ru</a>	(341-45) 5-24-75	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	



1	2	3	4	5	6	7
14.	Отдел социальной защиты населения в Глазовском районе	ул. М. Гвардии, д. 22а, г. Глазов, Удмуртская Республика, 427621	<a href="mailto:oszn-glaz@udm.net">oszn-glaz@udm.net</a>	(341-41) 2-95-96	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник, вторник, четверг с 9-00 до 16-00; Пятница с 8-00 до 12-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
15.	Отдел социальной защиты населения в Граховском районе	ул. Ачинцева, д. 3, с. Грахово, Удмуртская Республика, 427730	<a href="mailto:ozn-grah@udm.net">ozn-grah@udm.net</a>	(341-63) 3-10-44 3-16-51	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник – пятница с 8-30 до 16-30	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-30 до 16-30
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
16.	Отдел социальной защиты населения в Дебесском районе	ул. Советская, д. 88, с. Дебесы, Удмуртская Республика, 427060	<a href="mailto:oszn-deb@udm.net">oszn-deb@udm.net</a>	(341-51) 4-10-11	Понедельник с 8-00 до 17-30; Вторник – пятница с 8-00 до 16-30	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-30	
17.	Управление социальной защиты населения в Завьяловском районе	ул. Калинина, д. 64, с. Завьялово, Удмуртская Республика, 427000	<a href="mailto:usznzav@udm.net">usznzav@udm.net</a>	(341-2) 62-12-01	Понедельник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – четверг с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
18.	Управление социальной защиты населения в Игринском районе	ул. Милиционная, д. 2, п. Игра, Удмуртская Республика, 427145	<a href="mailto:upravlen2@udmnet.ru">upravlen2@udmnet.ru</a>	(341-34) 4-21-40	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15, Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
19.	Отдел социальной защиты населения в Камбарском районе	ул. Советская, д. 18, г. Камбарка, Удмуртская Республика, 427950	<a href="mailto:oszn@bk.ru">oszn@bk.ru</a>	(341-53) 3-15-35	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница с 8-30 до 16-15	Понедельник – пятница с 8-30 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-45	

1	2	3	4	5	6	7
20.	Отдел социальной защиты населения в Каракулинском районе	ул. Каманина, д. 39, с. Каракулино, Удмуртская Республика, 427920	<a href="mailto:oszn-kar@udmnet.ru">oszn-kar@udmnet.ru</a>	(341-32) 3-14-80 3-15-39	Понедельник - пятница с 8-00 до 16-12	Понедельник - пятница с 8-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
21.	Отдел социальной защиты населения в Кезском районе	ул. Осипенко, д. 2а п. Кез, Удмуртская Республика, 427580	<a href="mailto:oszn-kez@udm.net">oszn-kez@udm.net</a>	(341-58) 3-15-56	Понедельник - 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 13-00	
22.	Отдел социальной защиты населения в Кизнерском районе	ул. Красная, д. 16, п. Кизнер, Удмуртская Республика, 427710	<a href="mailto:osznkizner@udm.net">osznkizner@udm.net</a>	(341-54) 3-10-76	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-30 до 16-30	Понедельник - пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
23.	Отдел социальной защиты населения в Киясовском районе	ул. Горького, д. 6, с. Киясово, Удмуртская Республика, 427840	<a href="mailto:oszn-kias@udm.net">oszn-kias@udm.net</a>	(341-33) 3-28-60	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник - пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
24.	Отдел социальной защиты населения в Красногорском районе	ул. Ленина, д. 64, с. Красногорское, Удмуртская Республика, 427650	<a href="mailto:oszn-kr@udm.net">oszn-kr@udm.net</a>	(341-64) 2-10-55 2-13-42	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник - пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
25.	Отдел социальной защиты населения в Малопургинском районе	площадь Победы, д. 1, с. Малая Пурга, Удмуртская Республика, 427820	<a href="mailto:mp-oszn@udmnet.ru">mp-oszn@udmnet.ru</a>	(341-38) 4-17-45	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	

1	2	3	4	5	6	7
26.	Отдел социальной защиты населения в Можгинском районе	ул. Можгинская, д. 59, г. Можга, Удмуртская Республика, 427790	<a href="mailto:osz-mozh@udmnet.ru">osz-mozh@udmnet.ru</a>	(341-39) 4-31-74	Понедельник - пятница с 8-00 до 17-00	Понедельник - пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
27.	Отдел социальной защиты населения в Сарапульском районе	ул. Лермонтова, д. 30, с. Сигаево, Сарапульский район, Удмуртская Республика, 427990	<a href="mailto:rtuph@udmnet.ru">rtuph@udmnet.ru</a>	(341-47) 2-44-89	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник - пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
28.	Отдел социальной защиты населения в Селтинском районе	ул. Юбилейная, д. 3, с. Селты, Удмуртская Республика, 427270	<a href="mailto:soczashita@udm.net">soczashita@udm.net</a>	(341-59) 3-17-78	Понедельник - пятница с 8-00 до 16-12	Понедельник - пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
29.	Отдел социальной защиты населения в Сюмсинском районе	ул. Советская, д. 45, с. Сюмси, Удмуртская Республика, 427370	<a href="mailto:soczawita@udmnet.ru">soczawita@udmnet.ru</a>	(341-52) 2-18-47	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-30 до 16-30	Понедельник - пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
30.	Управление социальной защиты населения в Увинском районе	ул. Калинина, д. 19, п. Ува, Удмуртская Республика, 427260	<a href="mailto:uva-oszn@udm.net">uva-oszn@udm.net</a>	(341-30) 5-15-46	Понедельник - пятница с 8-00 до 17-00	Понедельник - пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
31.	Отдел социальной защиты населения в Шарканском районе	ул. Ленина, д. 14, с. Шаркан, Удмуртская Республика, 427070	<a href="mailto:shar-oszn@udmnet.ru">shar-oszn@udmnet.ru</a>	(341-36) 3-31-45	Понедельник - пятница с 8-00 до 17-00	Понедельник - пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
32.	Отдел социальной защиты населения в Юкаменском районе	ул. Первомайская, д. 11, с. Юкаменское, Удмуртская Республика, 427680	<a href="mailto:ukam-oszn@udmnet.ru">ukam-oszn@udmnet.ru</a>	(341-61) 2-17-93	Понедельник с 8-00 до 17-30; Вторник - пятница с 8-00 до 16-30	Понедельник - пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-30	

1	2	3	4	5	6	7
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. Советская, д. 44, п. Яр, Удмуртская Республика, 427500	oszn-yar@udm.net	(341-57) 4-11-87	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 3

к Административному регламенту  
Министерства социальной защиты  
населения Удмуртской Республики по  
предоставлению государственной услуги  
«Выдача талонов на бесплатный проезд на  
междугородном автомобильном транспорте  
внутриреспубликанского сообщения (кроме  
такси) для отдельных категорий граждан,  
имеющих право на меры социальной  
поддержки»

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование территориального органа  
Минсоцзащиты УР)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Домашний адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

(дата)

Кем выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Категория гражданина по федеральному или  
региональному регистру \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выдать мне (и сопровождающему меня лицу) талоны на бесплатный проезд на  
междугородном автомобильном транспорте внутриреспубликанского сообщения (кроме такси)  
по следующему маршруту следования

\_\_\_\_\_ на период  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю следующие документы (нужное подчеркнуть):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен/не согласен (нужное подчеркнуть) на обработку моих персональных данных в территориальном органе Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики, а также на их использование при информационном обмене с Министерством социальной защиты населения Удмуртской Республики и другими организациями.

«\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность.

«\_\_» \_\_\_\_\_ г., регистрационный № \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия и должность специалиста территориального органа Минсоцзащиты УР)

Примечание: заявление заполняется синими или чёрными чернилами (пастой)

-----  
(линия отреза)

### Расписка о приёме документов

Заявление гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Дата приёма заявления	Подпись специалиста территориального органа Минсоцзащиты УР

Контактный телефон для получения информации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





Приложение 5  
к Административному регламенту  
Министерства социальной защиты  
населения Удмуртской Республики по  
предоставлению государственной услуги  
«Выдача талонов на бесплатный проезд  
на междугородном автомобильном  
транспорте внутриреспубликанского  
сообщения (кроме такси) для отдельных  
категорий граждан, имеющих право на  
меры социальной поддержки»

Форма талона,  
выдаваемого территориальным органом Министерства  
социальной защиты населения Удмуртской Республики

---

(штамп территориального органа Минсоцзащиты УР)

ТАЛОН №  
на бесплатный проезд на междугородном автомобильном  
транспорте внутриреспубликанского сообщения (кроме такси)

---

(фамилия, имя, отчество)

---

(адрес гражданина льготной категории)

---

(категория гражданина, имеющего право на меры социальной поддержки  
по бесплатному проезду)

---

(№ и серия документа, подтверждающего право гражданина на меры  
социальной поддержки)

---

(маршрут следования)

Срок действия настоящего талона с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

М.П. (подпись руководителя  
территориального органа  
Минсоцзащиты УР)

---

(штамп территориального органа Минсоцзащиты УР)

ОБРАТНЫЙ ТАЛОН №  
на бесплатный проезд на междугородном автомобильном  
транспорте внутриреспубликанского сообщения (кроме такси)

---

(фамилия, имя, отчество)

---

(адрес гражданина льготной категории)

---

(категория гражданина, имеющего право на меры социальной поддержки  
по бесплатному проезду)

---

(№ и серия документа, подтверждающего право гражданина на меры  
социальной поддержки)

---

(маршрут следования)

Срок действия настоящего талона с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

М.П. (подпись руководителя  
территориального органа Минсоцзащиты УР)

---

## Приложение 6

к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Выдача талонов на бесплатный проезд на междугородном автомобильном транспорте внутриреспубликанского сообщения (кроме такси) для отдельных категорий граждан, имеющих право на меры социальной поддержки»

