



**ПРИКАЗ**

«28» июня 2012 г.

№ 105

г. Ижевск

**Об утверждении Административного регламента  
Министерства социальной защиты населения Удмуртской  
Республики по предоставлению государственной услуги  
«Назначение и выплата денежной компенсации лицам, подвергшимся  
репрессиям в виде лишения свободы, помещения на принудительное  
лечение в психиатрические лечебные учреждения и реабилитированным  
в установленном порядке»**

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. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата денежной компенсации лицам, подвергшимся репрессиям в виде лишения свободы, помещения на принудительное лечение в психиатрические лечебные учреждения и реабилитированным в установленном порядке».

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2012 года.

Заместитель министра

М.Е. Белоусова

## УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства  
социальной защиты населения  
Удмуртской Республики  
от 28 июня 2012 года № 105

### **Административный регламент Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата денежной компенсации лицам, подвергшимся репрессиям в виде лишения свободы, помещения на принудительное лечение в психиатрические лечебные учреждения и реабилитированным в установленном порядке»**

#### **I. Общие положения**

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

1. Административным регламентом Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата денежной компенсации лицам, подвергшимся репрессиям в виде лишения свободы, помещения на принудительное лечение в психиатрические лечебные учреждения и реабилитированным в установленном порядке» регулируется порядок предоставления государственной услуги по назначению и выплате денежной компенсации лицам, подвергшимся репрессиям в виде лишения свободы, помещению на принудительное лечение в психиатрические лечебные учреждения и реабилитированным в установленном порядке (далее соответственно – государственная услуга, денежная компенсация).

**Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Удмуртской Республики, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и (или) законодательством 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 предоставление государственной услуги (далее – заявители) являются:

а) граждане Российской Федерации, граждане государств - бывших республик СССР, другие иностранные граждане, лица без гражданства, подвергшиеся политическим репрессиям в виде лишения свободы или помещения на принудительное лечение в психиатрические лечебные учреждения на территории Российской Федерации с 25 октября (7 ноября) 1917 года и реабилитированные в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» правоохранительными органами на территории Российской Федерации;

б) лица, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, подвергшиеся политическим репрессиям в виде лишения свободы или помещения на принудительное лечение в психиатрические лечебные учреждения на территории государств - бывших республик СССР, а также подвергшиеся указанным репрессиям по решениям советских судебных органов либо военных трибуналов и внесудебных органов, действовавших за пределами СССР, и реабилитированные компетентными органами этих государств (если решение о реабилитации не противоречит законодательству Российской Федерации и при условии, что аналогичная компенсация не была ими получена от данных государств) либо государственными органами бывшего СССР;

в) лица, репрессированные по политическим мотивам на территории Российской Федерации и реабилитированные в установленном порядке до принятия Закона Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий».

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

4. В случае смерти лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, начисленная, но не полученная ими сумма денежной компенсации выплачивается наследникам.

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

4. 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.

5. 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:  
[http:// minsoc.udmurt.ru;](http://minsoc.udmurt.ru;)

размещения информационных материалов 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)»: <http://mfc18.ru>;

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

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

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги;

справочные телефоны, адрес электронной почты.

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

8. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и 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 решений и действий (бездействия) территориального органа, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги.

9. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги гражданин обращается в территориальный орган по месту жительства.

10. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителю должностным лицом территориального органа, в должностные обязанности которого входит информирование по вопросам предоставления государственной услуги и приём населения (далее – специалист территориального органа):

при личном обращении;

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

11. 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.

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

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

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

При ответах на телефонный звонок специалист территориального органа 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 территориального органа должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

15. При получении запроса (заявления) по электронной почте специалистом территориального органа готовится подробный письменный ответ, который направляется заявителю по электронной почте в течение 15 рабочих дней со дня получения запроса (заявления) территориальным органом.

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

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

### **Наименование государственной услуги**

16. Наименование государственной услуги – «Назначение и выплата денежной компенсации лицам, подвергшимся репрессиям в виде лишения свободы, помещения на принудительное лечение в психиатрические лечебные учреждения и реабилитированным в установленном порядке».

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

17. Предоставление государственной услуги осуществляется территориальными органами.

18. 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)».

19. В процессе предоставления государственной услуги территориальный орган взаимодействует с:

кредитными организациями в части зачисления денежной компенсации на счета по вкладам граждан, имеющих право на получение денежной компенсации;

Управлением Федеральной почтовой связи Удмуртской Республики - филиалом федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» (далее - ФГУП «Почта России») в части оказания услуг по выплате денежной компенсации;

Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации в части предоставления заключения Генеральной прокуратуры Российской Федерации о непротиворечии решения о реабилитации законодательству Российской Федерации (в случае вынесения такого решения государствами – бывшими республиками в составе СССР в отношении лиц, обвинявшихся в совершении преступлений, перечисленных в статье 4 Закона Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»).

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» территориальный орган не вправе требовать от заявителя 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, 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**

21. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- о назначении денежной компенсации;
- об отказе в назначении денежной компенсации.

22. Процедура предоставления государственной услуги завершается путём перечисления сумм для выплаты денежной компенсации в ФГУП «Почта России» или на лицевой счёт заявителя, открытый в кредитной организации.

### **Срок предоставления государственной услуги**

23. Решение о назначении денежной компенсации либо решение об отказе в назначении денежной компенсации принимается в течение 10 дней со дня приёма заявления о назначении денежной компенсации (далее – заявление) с документами, предусмотренными пунктом 29 настоящего Административного регламента.

24. В случаях, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента, территориальный орган в течение 3 дней со дня поступления документов отказывает в их приёме и возвращает документы заявителю.

25. В случае отказа в назначении денежной компенсации территориальный орган в течение 5 дней со дня вынесения соответствующего решения в письменной форме извещает заявителя о вынесенном решении.

26. Сроки прохождения отдельных административных процедур составляют:

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

срок подготовки документов для принятия решения о назначении денежной компенсации или об отказе в назначении денежной компенсации не может превышать 5 дней;

срок принятия решения о назначении денежной компенсации или об отказе в назначении денежной компенсации не может превышать 4 дня;

срок формирования документов на выплату денежной компенсации не может превышать 30 дней.



## Правовые основания для предоставления государственной услуги

27. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

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 16 марта 1992 года № 160 «О порядке выплаты денежной компенсации и предоставлении льгот лицам, реабилитированным в соответствии с Законом Российской Федерации «О реабилитации жертв политических репрессий»;

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

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

распоряжением Правительства Удмуртской Республики от 07 августа 2006 года № 814-р «Об уполномоченном органе Удмуртской Республики на выплату денежных компенсаций лицам, подвергшимся репрессиям в виде лишения свободы, помещения на принудительное лечение в психиатрические лечебные учреждения и впоследствии реабилитированным, а также денежных компенсаций реабилитированным лицам за конфискованное, изъятое и вышедшее иным путем из их владения в связи с репрессиями имущество».

**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**

28. Для назначения денежной компенсации заявителя, постоянно проживающие в Российской Федерации, обращаются в территориальный орган по месту жительства, заявители, проживающие за пределами Российской Федерации, - в территориальный орган по последнему месту жительства в Российской Федерации до применения репрессии, а в случаях, когда место жительства определить невозможно, - по месту применения репрессии.



29. Для принятия решения о назначении денежной компенсации территориальному органу необходимы следующие документы (сведения), представляемые заявителем самостоятельно в подлинниках или в копиях с предъявлением оригинала, 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:

а) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление 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.

В случае подачи лицом, имеющим право на получение денежной компенсации, заявления через законного представителя (доверенное лицо) в заявлении дополнительно указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) 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;

б) документ, удостоверяющий личность гражданина:

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

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, которым является 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;

документ, удостоверяющий личность лица без гражданства в Российской Федерации, которым является: 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;

в) справка (или её дубликат) о реабилитации;

г) справка (или её дубликат) о времени нахождения в местах лишения свободы, выдаваемая органами внутренних дел (для лиц, находившихся в местах лишения свободы);

д) справка (или её дубликат) о времени нахождения на принудительном лечении в психиатрических лечебных учреждениях, выдаваемая этими учреждениями (для лиц, находившихся на принудительном лечении в психиатрических лечебных учреждениях);

е) документ о том, что аналогичная денежная компенсация не была получена от государств – бывших республик СССР (для лиц, репрессированных за пределами Российской Федерации, реабилитированных компетентными органами государств - бывших республик СССР и постоянно проживающих на территории России);

ж) справка финансовых органов о размере выплаченной компенсации (для лиц, получивших компенсацию в соответствии с Указом Президиума Верховного Совета СССР от 18 мая 1981 года «О возмещении ущерба, причиненного гражданину незаконными действиями государственных и общественных организаций, а также должностных лиц при исполнении ими служебных обязанностей»);

з) документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением (в случае если заявление подаётся законным представителем или доверенным лицом гражданина, имеющего право на получение денежной компенсации).

30. В случае если решение о реабилитации вынесено государствами - бывшими республиками СССР в отношении лиц, обвинявшихся в совершении преступлений, перечисленных в статье 4 Закона Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий», территориальный орган направляет межведомственный запрос в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации о предоставлении заключения Генеральной прокуратуры Российской Федерации о непротиворечии этого решения законодательству Российской Федерации.

31. Лица, проживающие за пределами Российской Федерации, могут направлять заявление и документы, указанные в пункте 29 настоящего Административного регламента, в территориальный орган через организации связи. Подписи указанных лиц удостоверяются, а копии их справок заверяются в установленном порядке расположенными в стране постоянного проживания дипломатическими представительствами и консульскими учреждениями Российской Федерации за границей либо нотариусом на территории Российской Федерации.

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

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

33. 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:

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, включённых в определённую часть 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 территориальный орган по собственной инициативе.

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

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

предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента;

предоставление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным пунктами 29, 31 – 32 настоящего Административного регламента.

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

35. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с законодательством или выявление в представленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности (недостовверных сведений).

36. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

**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**

37. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

38. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 30 минут, а при предварительной записи на приём – не может превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги**

39. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги 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 государственной услуги**

40. 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».

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

42. 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.

43. 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.

44. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц территориального органа и граждан размещаются на нижних этажах здания.

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

46. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц 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 располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

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

47. Места для заполнения запросов (заявлений) 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.

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

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

49. 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.

50. 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.

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

52. Приём граждан ведётся в порядке общей очереди либо по предварительной записи специалистом территориального органа.

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

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

55. При организации рабочего места специалиста территориального органа и мест по приёму граждан в территориальном органе должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

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

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту территориального органа желаемое время приёма.

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

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

57. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

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

своевременность приёма заявителей в территориальном органе;

возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

своевременность принятия решения о назначении денежной компенсации либо об отказе в назначении денежной компенсации;

уменьшение продолжительности взаимодействия заявителя с должностными лицами территориального органа при предоставлении государственной услуги.

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

58. 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 при предоставлении государственной услуги.

59. Заявление 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 территориальный орган 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)» либо 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 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 пункте 29 настоящего Административного регламента.

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для получения денежной компенсации, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в территориальном органе в целях и объёме, необходимых для назначения и выплаты денежной компенсации.

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

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

приём документов, их первичная проверка и регистрация;

подготовка документов для принятия решения о назначении денежной компенсации или об отказе в назначении денежной компенсации;

принятие решения о назначении денежной компенсации или об отказе в назначении денежной компенсации;

формирование документов на выплату денежной компенсации (в случае принятия решения о назначении денежной компенсации).

61. 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**

62. Основанием для начала административной процедуры является:  
личное обращение заявителя в территориальный орган по месту жительства гражданина, имеющего право на получение денежной компенсации, с заявлением и документами, указанными в пункте 29 настоящего Административного регламента;

получение заявления и документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, по почте;

обращение посредством действий, указанных в пункте 59 настоящего Административного регламента.

63. При приёме документов специалист территориального органа:  
проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;  
проверяет документ, подтверждающий полномочия (при обращении законного представителя или доверенного лица 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;

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»;

регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений о выплате денежной компенсации лицам, реабилитированным в соответствии с Законом Российской Федерации «О реабилитации жертв политических репрессий» (далее – Журнал регистрации) (приложение 5 к настоящему Административному регламенту). Журнал регистрации ведётся понятным для другого лица почерком, страницы Журнала регистрации должны быть пронумерованы;

заполняет и выдаёт заявителю расписку о приёме заявления и приложенных к нему документов (приложение 2 к настоящему Административному регламенту). Лицам, проживающим за пределами Российской Федерации, указанная расписка направляется через организации связи. Лицам, подавшим заявление в форме электронного документа, расписка направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Расписка может быть направлена в письменной форме по почтовому адресу, указанному заявителем.

проводит первичную проверку представленных документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

в случае, когда решение о реабилитации вынесено государствами – бывшими республиками СССР в отношении лиц, обвинявшихся в совершении преступлений, перечисленных в статье 4 Закона Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий», направляет в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации межведомственный запрос о предоставлении заключения Генеральной прокуратуры Российской Федерации о непротиворечии решения о реабилитации, вынесенного государствами – бывшими республиками СССР, законодательству Российской Федерации;

передаёт комплект документов, представленных заявителем, а также полученных по межведомственному запросу должностному лицу территориального органа, в должностные обязанности которого входит назначение денежной компенсации (далее – специалист по назначению).

В случае, предусмотренном пунктом 34 настоящего Административного регламента, специалист территориального органа отказывает в приёме документов и возвращает документы заявителю с разъяснением причины отказа и предложениями по её устранению. По требованию заявителя отказ в приёме документов оформляется в письменной форме и направляется заявителю с указанием причины отказа и предложениями по её устранению.

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

65. Срок направления межведомственного запроса не может превышать 5 рабочих дней.

**Описание последовательности действий  
при подготовке документов для принятия решения о назначении  
денежной компенсации или об отказе в назначении денежной  
компенсации**

66. Осуществление административной процедуры при подготовке документов для принятия решения о назначении денежной компенсации или об отказе в назначении денежной компенсации не требует присутствия заявителя.

67. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по назначению документов, зарегистрированных и прошедших первичную проверку.

68. Специалист по назначению на основании представленных документов устанавливает наличие или отсутствие у заявителя права на денежную компенсацию.

69. При наличии права на денежную компенсацию специалист по назначению:

производит расчёт размера денежной компенсации;

готовит проект решения о назначении денежной компенсации (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

формирует личное дело получателя денежной компенсации (далее – личное дело);

заполняет реквизиты обложки личного дела;

передаёт личное дело для проверки должностному лицу, осуществляющему контроль за правильностью назначения пособий и компенсаций (далее – специалист по контролю).

70. При отсутствии права на получение денежной компенсации специалист по назначению:

готовит проект решения об отказе в назначении денежной компенсации (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

передаёт проект решения об отказе в назначении денежной компенсации с комплектом документов, представленных заявителем, а также полученных по межведомственному запросу, специалисту по контролю.

71. При получении личного дела специалист по контролю проверяет: соблюдение требований законодательства при определении права на получение денежной компенсации и размера выплаты;

оформление документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

правильность оформления решения о назначении денежной компенсации.

72. При получении проекта решения об отказе в назначении денежной компенсации с комплектом документов, представленных заявителем, а также полученных по межведомственному запросу, специалист по контролю проверяет обоснованность и правильность оформления данного решения.

73. При отсутствии замечаний специалист по контролю визирует проект решения о назначении денежной компенсации или об отказе в назначении денежной компенсации и передаёт документы руководителю территориального органа для рассмотрения и принятия решения.

При наличии ошибок и замечаний личное дело или проект решения об отказе в назначении денежной компенсации с комплектом документов, представленных заявителем, а также полученных по межведомственному запросу, возвращаются на доработку специалисту по назначению.

74. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при подготовке документов для принятия решения о назначении денежной компенсации либо об отказе в назначении денежной компенсации не может превышать 5 дней.

**Описание последовательности действий  
при принятии решения о назначении денежной компенсации  
или об отказе в назначении денежной компенсации**

75. Осуществление административной процедуры при принятии решения о назначении денежной компенсации либо об отказе в назначении денежной компенсации не требует присутствия заявителя.

76. Решение о назначении денежной компенсации либо об отказе в назначении денежной компенсации принимает руководитель территориального органа.

77. Руководитель территориального органа:  
рассматривает представленные документы;  
при отсутствии замечаний подписывает решение о назначении денежной компенсации либо об отказе в назначении денежной компенсации;  
заверяет решение о назначении денежной компенсации либо об отказе в назначении денежной компенсации гербовой печатью территориального органа;

передает личное дело либо решение об отказе в назначении денежной компенсации с комплектом документов специалисту по назначению.

78. При получении личного дела специалист по назначению:  
проставляет на оборотной стороне справки (или её дубликата) о реабилитации отметку о назначении денежной компенсации (наименование территориального органа, дата принятия решения, сумма денежной компенсации), наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату. Заверяет отметку оттиском печати территориального органа «Для документов»;

возвращает заявителю справку (или её дубликат) о реабилитации;  
передаёт личное дело должностному лицу территориального органа, ответственному за формирование документов на выплату пособий и компенсаций (далее – специалист по выплате).

79. При получении от руководителя территориального органа решения об отказе в назначении денежной компенсации специалист по назначению:

направляет заявителю извещение об отказе в назначении денежной компенсации с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения. Одновременно заявителю возвращаются подлинники представленных им документов;

приобщает решение об отказе в назначении денежной компенсации и копии документов, представленных заявителем, а также документы, полученные по межведомственному запросу, к материалам дела, подлежащего формированию в соответствии с правилами делопроизводства.

80. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при принятии решения о назначении денежной компенсации либо об отказе в назначении денежной компенсации не может превышать 4 дня.

## **Описание последовательности действий при формировании документов на выплату денежной компенсации**

81. Осуществление административной процедуры при формировании документов на выплату денежной компенсации (в случае принятия решения о назначении денежной компенсации) не требует присутствия заявителя.

82. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по выплате личного дела.

83. Специалист по выплате оформляет заявку в Министерство на выплату суммы денежной компенсации и передаёт её на подпись руководителю финансового отдела (сектора) территориального органа и руководителю территориального органа. После подписания проставляет на заявке гербовую печать территориального органа и направляет её в Министерство.

84. После получения уведомления Министерства о бюджетных ассигнованиях, о лимитах бюджетных обязательств и предельных объёмах финансирования для выплаты денежной компенсации специалист по выплате оформляет платёжное поручение на выплату суммы денежной компенсации по желанию заявителя через кредитную организацию или ФГУП «Почта России».

85. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при формировании документов на выплату денежной компенсации не может превышать 30 дней.

### **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**

86. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем территориального органа.

87. Контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента осуществляется путём проведения руководителем 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**

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

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

90. 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.

91. 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 27 настоящего Административного регламента;  
своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги;

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

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

93. 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**

94. Ответственность за качество предоставления государственной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается на руководителя территориального органа.



95. Должностные лица 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**

96. 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 территориального органа.

97. 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.

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

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

99. 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 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 служащих**

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

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

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

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

отказ 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.

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

руководителю территориального органа – на решение (действие, бездействие) должностного лица территориального органа;

в Министерство – на решение территориального органа, действие (бездействие) руководителя территориального органа.

103. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной 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.

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

105. Жалоба, поступившая в территориальный орган или Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа территориального органа,

должностного лица территориального органа в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

106. 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.

107. 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 Удмуртской Республики, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

109. 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.

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

информацию о ходе предоставления государственной услуги;  
копию обжалуемого решения территориального органа об отказе в предоставлении государственной услуги;

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

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

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 «Назначение и выплата денежной компенсации лицам, подвергшимся репрессиям в виде лишения свободы, помещения на принудительное лечение в психиатрические лечебные учреждения и реабилитированным в установленном порядке»

№ 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, 52-54-94	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	

1	2	3	4	5	6	7
4.	Управление социальной защиты населения в Первомайском районе города Ижевска	ул. Пушкинская, д. 150, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426076	usznper@udm.net	(341-2) 78-49-72	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) 20-55-44	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	ул. 1 Мая, д.101, г. Воткинск, Удмуртская Республика, 427434	social33@udm.net	(341-45) 5-96-61	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) 3-11-90	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	

1	2	3	4	5	6	7
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 – четверг с 8-30 до 16-30; Пятница с 8-30 до 16-30	Понедельник – 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, четверг, 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 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 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 15-00; Пятница с 8-00 до 12-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	



1	2	3	4	5	6	7
15.	Отдел социальной защиты населения в Граховском районе	ул. Ачинцева, д. 3, с. Грахово, Удмуртская Республика, 427730	ozn-grah@udm.net	(341-63) 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 17-00; Вторник – пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
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 13-00	
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 8-30 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	
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	Понедельник - пятница с 8-00 до 16-12	Понедельник – пятница с 8-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	

1	2	3	4	5	6	7
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 8-00 до 16-00	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	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) 4-17-87	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	

1	2	3	4	5	6	7
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 Селгинском районе	ул. Юбилейная, д. 3, с. Селты, Удмуртская Республика, 427270	soczashita@udm.net	(341-59) 3-24-60	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) 2-23-87	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	

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 2

к Административному регламенту  
Министерства социальной защиты населения  
Удмуртской Республики по предоставлению  
государственной услуги «Назначение и выплата  
денежной компенсации лицам, подвергшимся  
репрессиям в виде лишения свободы,  
помещения на принудительное лечение в  
психиатрические лечебные учреждения и  
реабилитированным в установленном порядке»

В \_\_\_\_\_  
(орган социальной защиты населения)

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить и выплатить компенсацию в соответствии со статьёй 15 Закона Российской Федерации «О реабилитации жертв политических репрессий».

Банковские реквизиты (указываются при желании получить компенсацию путём перевода её суммы на счёт в банке или другом финансово-кредитном учреждении. При переводе суммы компенсации за пределы Российской Федерации банковские реквизиты указываются на иностранном языке):

название, адрес и код банка \_\_\_\_\_

банк-корреспондент этого банка (если есть) \_\_\_\_\_

номер личного счёта \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

## РАСПИСКА

Заявление и другие документы гр. \_\_\_\_\_ принял.

№ \_\_\_\_\_  
(рег. номер заявления)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись инспектора)

\_\_\_\_\_

## Приложение 3

к Административному регламенту  
Министерства социальной защиты  
населения Удмуртской Республики по  
предоставлению государственной  
услуги «Назначение и выплата  
денежной компенсации лицам,  
подвергшимся репрессиям в виде  
лишения свободы, помещения на  
принудительное лечение в  
психиатрические лечебные  
учреждения и реабилитированным в  
установленном порядке»

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

## Решение

Дата \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
дата выдачи \_\_\_\_\_  
проживающий по адресу \_\_\_\_\_  
обратился в \_\_\_\_\_  
(наименование территориального органа Минсоцзащиты УР)

с заявлением о назначении \_\_\_\_\_  
(указать вид компенсации)

Принято решение:  
на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать нормативный правовой акт)

назначить \_\_\_\_\_  
(указать вид компенсации)

в размере \_\_\_\_\_

Способ выплаты \_\_\_\_\_  
(кредитная организация, организация федеральной почтовой связи)

№ \_\_\_\_\_  
(номер филиала/структурного подразделения кредитной организации)

лицевой счёт № \_\_\_\_\_  
(номер счёта, открытого в филиале/структурном подразделении кредитной организации)

Расчёт произвёл

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Расчёт проверил

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Начальник

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Место для печати

\_\_\_\_\_



## Приложение 4

к Административному регламенту  
Министерства социальной защиты  
населения Удмуртской Республики по  
предоставлению государственной  
услуги «Назначение и выплата  
денежной компенсации лицам,  
подвергшимся репрессиям в виде  
лишения свободы, помещения на  
принудительное лечение в  
психиатрические лечебные  
учреждения и реабилитированным в  
установленном порядке»

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

**Решение**

Дата \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
дата выдачи \_\_\_\_\_

проживающий по адресу \_\_\_\_\_  
обратился в \_\_\_\_\_  
(наименование территориального органа Минсоцзащиты УР)

с заявлением о назначении \_\_\_\_\_  
(указать вид компенсации)

Принято решение:  
на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать нормативный правовой акт)

отказать в назначении \_\_\_\_\_  
(указать вид компенсации)

по следующему основанию \_\_\_\_\_

Начальник \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Место для печати \_\_\_\_\_

## Приложение 5

к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата денежной компенсации лицам, подвергшимся репрессиям в виде лишения свободы, помещения на принудительное лечение в психиатрические лечебные учреждения и реабилитированным в установленном порядке»

**Журнал регистрации заявлений  
о выплате денежной компенсации лицам, реабилитированным в соответствии  
с Законом Российской Федерации «О реабилитации жертв политических репрессий»**

№ п/п	Дата приёма заявления	ФИО заявителя	Адрес заявителя	Дата решения	Присвоенный номер личного дела
1	2	3	4	5	6

Приложение 6  
к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата денежной компенсации лицам, подвергшимся репрессиям в виде лишения свободы, помещения на принудительное лечение в психиатрические лечебные учреждения и реабилитированным в установленном порядке»

Блок – схема  
последовательности действий при предоставлении государственной услуги

