|  |
| --- |
|  |
|  |



**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ РАЙОН**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

г. Приморско-Ахтарск

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«**[**Принятие решения о возврате конфискованного имущества реабилитированным лицам»**](garantF1://31431502.0)

В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район муниципальной услуги по принятию решения о возврате конфискованного имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации реабилитированным лицам, администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить [административный регламент](#sub_1000) по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о возврате конфискованного имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации реабилитированным лицам" администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район (прилагается).

2. Отделу информатизации управления делами (Сергеев) обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район О.Н.Проскуру.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования  Приморско-Ахтарский район | В.В. Спичка |

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации муниципального образования

Приморско-Ахтарский район от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «[Принятие решения о возврате конфискованного имущества реабилитированным лицам»](garantF1://31431502.0)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проект внесен и подготовлен:  начальник отдела по вопросам  социальной политики и здравоохранения  администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район |  | М.В.Строева |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Проект согласован: |  |  |
| Первый заместитель главы  муниципального образования  Приморско-Ахтарский район |  | Е.В.Путинцев |
|  |  |  |
| Заместитель главы муниципального  образования Приморско-Ахтарский  район-начальник управления  экономического развития и  муниципальной собственности |  | В.А.Сава |
| Исполняющий обязанности  начальника правового отдела  управления делами администрации  муниципального образования Приморско-Ахтарский район |  | О.Ю. Цуканова |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ЗАЯВКА**

**К ПОСТАНОВЛЕНИЮ**

Наименование вопроса: «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «[Принятие решения о возврате конфискованного имущества реабилитированным лицам»](garantF1://31431502.0)

Проект внесен: начальником отдела по вопросам социальной политики и здравоохранения администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район М.В.Строевой

Постановление разослать:

1. Отделу по вопросам социальной политики и здравоохранения администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район - 1 экз.;

2. Отделу информатизации управления делами администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район - 1 экз;

3. Управлению экономического развития и муниципальной собственности администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район – 1 экз.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

муниципального образования

Приморско-Ахтарский район

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о возврате конфискованного имущества реабилитированным лицам»**  **1. Общие положения**  1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о возврате конфискованного имущества реабилитированным лицам» администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, и стандарт предоставления муниципальной услуги.  Настоящий административный регламент определяет порядок взаимодействия между должностными лицами, муниципальными служащими отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район и гражданами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а также определяет порядок осуществления контроля за выполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, должностных лиц и муниципальных служащих администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.  1.2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются граждане России, граждане государств - бывших республик СССР, иностранные граждане и лица без гражданства, необоснованно репрессированные по политическим мотивам внесудебными, административными органами, а также административными органами, наделявшимися административными полномочиями, и впоследствии реабилитированные, независимо от того, где указанные реабилитированные лица были репрессированы и проживают в настоящее время, наследники по закону первой очереди указанных лиц (далее - заявители).  1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах (адресе электронной почты) администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район и муниципального казенного учреждения муниципального образования Ппиморско-Ахтарский район «Приморско-Ахтарский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»(далее - МКУ «МФЦ»), адресе официального Интернет-сайта администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район представлена в [приложении № 1](#sub_1100) к настоящему административному регламенту.  1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:  информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район и МКУ «МФЦ»:  лично;  посредством телефонной связи;  с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);  посредством почтовой связи.  Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) осуществляется специалистами, ответственными за информирование, в форме консультирования или индивидуального письменного информирования; публичного устного или письменного информирования.  Информирование осуществляется на русском языке.  1.5. Консультирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.  Специалист, ответственный за информирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, принимая все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.  Время ожидания при консультировании не может превышать 15 минут.  Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заинтересованному лицу для разъяснения.  При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, разборчиво. В конце консультирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.  1.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа, на обращение заинтересованного лица в порядке, установленном [Федеральным законом](garantF1://12046661.0) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".  1.7. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения.  1.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента:  в средствах массовой информации;  на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район;  на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);  на информационном стенде в отделе.  Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр размер шрифта может быть уменьшен.  **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**  2.1. Наименование муниципальной услуги.  Наименование муниципальной услуги – «Принятие решения о возврате конфискованного имущества реабилитированным лицам».  2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.  2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район, в лице отдела по вопросам социальной политики и здравоохранения администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.  2.2.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район и МКУ «МФЦ».  2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.  Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район об утверждении заключения комиссии по реабилитации жертв политических репрессий о принятии решения о возврате конфискованного имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации реабилитированным лицам либо об отказе в возврате конфискованного имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации.  2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.  2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:  [Конституцией](garantF1://10003000.0) Российской Федерации;  [Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; [Федеральным законом](garantF1://12046661.0) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  [Федеральным законом](garantF1://12048555.0) от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;  [Федеральным законом](garantF1://12048567.0) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;  [Федеральным законом](garantF1://94874.0) от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;  [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  [Законом](garantF1://10005390.0) Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий";  Федеральным законом от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;  [Постановлением](garantF1://10001296.0) Правительства Российской Федерации от 12 августа 1994 года № 926 «Об утверждении Положения о порядке возврата гражданам незаконно конфискованного, изъятого или вышедшего иным путем из владения в связи с политическими репрессиями имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации»;  [Уставом](garantF1://31406562.1000) муниципального образования Приморск-Ахтарский район.  2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить письменное заявление ([приложение № 2](#sub_1200)) в МКУ "МФЦ" либо в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район.  В своем заявлении заявитель в обязательном порядке указывает:  фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);  почтовый и/или электронный адрес;  контактный телефон;  указание темы (вопроса), хронологии запрашиваемой информации;  ставит личную подпись и дату.  В случае, если заявление заполнено машинописным способом, заявитель в нижней части заявления разборчиво от руки (пастой синего цвета) указывает свои фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) (полностью) и ставит личную подпись и дату.  2.6.2. К заявлению прилагаются документы, удостоверяющие личность заявителя (паспорт, либо нотариально заверенная доверенность (от имени заявителя может выступать уполномоченный представитель), нотариально заверенные копии документов о реабилитации, а также материалы, подтверждающие факт конфискации имущества).  2.6.3. Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя (нотариально заверенная доверенность, документы, подтверждающие право наследования по закону первой очереди (нотариально заверенные копии свидетельства о смерти реабилитированного лица, о браке супруга, о рождении - для детей и родителей, об усыновлении - для усыновленных и усыновителей, решения суда об установлении факта нахождения на иждивении умершего репрессированного лица).  2.6.4. Для получения информации, отнесенной к информации, составляющей государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, информации ограниченного распространения, заявитель дополнительно представляет копию документа, дающего ему право на получение указанной информации (разрешение, допуск к указанным сведениям в соответствии с действующим законодательством).  2.6.5. Заявитель вправе представить иные документы, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.  2.6.6. Требования к документам:  заявление о возврате конфискованного имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации должно быть подано в течение трех лет после введения в действие [статьи 16.1](garantF1://10005390.1601) Закона Российской Федерации от 18 октября 1991 года N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий", а в случае более поздней реабилитации - не позднее трех лет с момента получения документов о реабилитации.  2.6.7. Администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район и МКУ «МФЦ» 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 муниципальной услуги;  представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством, а также документов и информации, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг.  2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя является:  документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не отвечают требованиям, указанным в [пункте 2.6 раздела 2](#sub_208) настоящего административного регламента;  документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.  2.8. Основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги.  2.8.1. Несоответствие заявления статусу, указанному в [пункте 1.2 раздела 1](#sub_102) настоящего административного регламента.  2.8.2. Основанием для приостановления (прекращения) предоставления муниципальной услуги является подача соответствующего заявления ([приложение № 3](#sub_1300)).  2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.  2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги.  2.10.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.  2.10.2. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.  2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.  Регистрация заявления осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район либо в МКУ «МФЦ».  2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.  2.12.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, в том числе беспрепятственному доступу к объекту для маломобильных групп населения (пандусы или подъемники).  2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.  Административный регламент, а также нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, предъявляются по требованию заявителя.  2.12.3. Места ожидания и приема заявителей оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.  2.12.4. Места ожидания и места приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, быть оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечены канцелярскими принадлежностями.  2.12.5. Центральный вход в здание администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район и МКУ «МФЦ» оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании учреждения, графике работы.  2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.  Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:  количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;  возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ»;  возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;  установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;  установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;  установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;  количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).  **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**  3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.  3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:  а) прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги;  б) рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;  в) направление ответа.  3.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в [приложении № 4](#sub_1400) к настоящему административному регламенту.  3.2. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и особенности предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ».  3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:  обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, МКУ «МФЦ», а также с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru и регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru;  обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;  обеспечение возможности подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием таких документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru и регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru;  обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;  обеспечение возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.  3.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в МКУ «МФЦ» осуществляется:  представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге. В секторе информирования специалист МКУ «МФЦ» осуществляет организационную и консультативную помощь гражданам, обратившимся для получения муниципальной услуги;  обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;  прием документов от заявителей осуществляется специалистами МКУ «МФЦ» в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату). Сектор приема граждан оборудуется световым информационным табло (видеоэкраном), на котором размещается информация об электронной очереди.  Электронная система управления очередью функционирует в течение всего времени приема граждан и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками МКУ «МФЦ». При обслуживании заявителей из льготных категорий граждан (ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп) с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить подготовленные документы вне очереди;  взаимодействие администрации муниципального образования Приморско-Ахтарск с МКУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги;  получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.  3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.  3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления о возврате конфискованного имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации реабилитированным лицам в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район либо в МКУ «МФЦ».  3.3.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, поступившее в МКУ «МФЦ», в течение одного рабочего дня со дня поступления регистрируется специалистом МКУ «МФЦ» и передается в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район в комиссию по реабилитации жертв политических репрессий.  По просьбе заявителя на втором экземпляре заявления или его копии делается отметка с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества, должности и подписи специалиста, принявшего заявление.  Специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов:  а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;  б) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;  в) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь в том, что:  тексты документов написаны разборчиво;  фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;  в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;  документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  г) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;  д) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.  3.3.3. При поступлении интернет-обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса заявителю направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в приеме документов. Принятое к рассмотрению обращение (запрос) распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.  3.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.  3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в комиссию по реабилитации жертв политических репрессий.  3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги.  3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами на рассмотрение секретарю комиссии по реабилитации жертв политических репрессий при главе муниципального образования Приморско-Ахтарский район. Заявление рассматривается в соответствии с положением о комиссии.  3.4.2. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8 раздела 2](#sub_217) настоящего административного регламента секретарь комиссии в течение двадцати пяти календарных дней со дня поступления документов готовит и проводит заседание комиссии.  3.4.3. Комиссия рассматривает документы по вопросам возврата конфискованного имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации реабилитированным лицам.  3.4.4. На основании представленных данных о составе конфискованного имущества комиссия определяет его стоимость и принимает положительное решение о возврате этого имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации. В случае отсутствия документальных сведений о факте конфискации имущества комиссия принимает решение об отказе в возврате конфискованного имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации.  3.4.5. Секретарь комиссии оформляет протокол заседания комиссии. После оформления протокола специалист осуществляет подготовку соответствующего проекта постановления администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район «Об утверждении заключения комиссии по реабилитации жертв политических репрессий о возврате имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации реабилитированному лицу» либо проекта постановления администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район «Об отказе в возврате конфискованного имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации» и передает на согласование в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район в установленном порядке.  3.4.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 23 рабочих дней.  3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является издание постановления администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район «Об утверждении заключения комиссии по реабилитации жертв политических репрессий о возврате имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации реабилитированному лицу» либо постановления администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район «Об отказе в возврате конфискованного имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации».  3.5. Направление ответа.  3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление копии постановления администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район «Об утверждении заключения комиссии по реабилитации жертв политических репрессий о возврате имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации реабилитированному лицу» либо копии постановления администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район «Об отказе в возврате конфискованного имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации» секретарю комиссии.  3.5.2. Копия постановления администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район «Об утверждении заключения комиссии о возврате имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации реабилитированному лицу» либо копия постановления администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район «Об отказе в возврате конфискованного имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации" в течение трех календарных дней направляется юридическому или физическому лицу, у которого находится конфискованное имущество, в управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Приморско-Ахтарском районе - для выплаты установленной суммы возмещения причиненного ущерба, в МКУ «МФЦ» - для выдачи заявителю.  3.5.3. Для получения результата заявитель предоставляет в МКУ «МФЦ» документ, удостоверяющий личность.  3.5.4. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.  3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю копии постановления администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район «Об утверждении заключения комиссии о возврате имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации реабилитированному лицу» либо копии постановления администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район «Об отказе в возврате конфискованного имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации».  **4. Формы контроля за выполнением административного регламента**  4.1. Текущий контроль за соблюдением и выполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет председатель комиссии.  4.2. Текущий контроль, указанный в [пункте 4.1 раздела 4](#sub_401) настоящего административного регламента, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.  4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на председателя комиссии, который непосредственно с членами комиссии принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.  Специалист, ответственный за предоставление информации по вопросам возврата конфискованного имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации реабилитированным лицам, несет ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов и качество предоставления муниципальной услуги.  4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на должностных лиц и муниципальных служащих администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район в соответствии с действующим законодательством.  **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район должностных лиц и муниципальных служащих**  5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.  5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) управления, должностного лица либо муниципального служащего может являться:  нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  отказ в предоставлении муниципальной 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, муниципальными правовыми актами;  затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате - предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.  5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме с соблюдением требований к форме электронного документа, установленных действующим законодательством, в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район заместителю главы, первому заместителю главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, главе муниципального образования Приморско-Ахтарский район.  5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  5.5. Жалоба должна содержать:  наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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) управления, должностного лица либо муниципального служащего;  доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  5.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:  а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;  б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, предоставляющих муниципальную услугу, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.  Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:  а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.  5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:  удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; отказ в удовлетворении жалобы.  5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8 раздела 5](#sub_508) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.  Начальник отдела по вопросам  социальной политики и здравоохранения  администрации муниципального образования  Приморско-Ахтарский район М.В. Строева |  |

**Приложение № 1  
к** [**Административному регламенту**](#sub_1000) **по предоставлению муниципальной услуги  
 «Принятие решения о возврате   
конфискованного имущества, возмещении   
его стоимости или выплате денежной  
 компенсации реабилитированным   
лицам" администрацией муниципального  
 Приморско-Ахтарский район»**

**Информация  
 о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах (адресе электронной почты) администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район и муниципального казенного учреждения муниципального образования Приморско-Ахтарский район «Приморско-Ахтарский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", адресе официального Интернет-сайта администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район**

Местонахождение  
администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район

Почтовый адрес: Краснодарский край, Приморско-Ахтарский район, город Приморско-Ахтарск, улица 50 лет Октября, 63, 353860.

График работы администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | с 09.00 до 18.15 перерыв с 13.00 до 14.00 |
| вторник | с 09.00 до 18.15 перерыв с 13.00 до 14.00 |
| среда | с 09.00 до 18.15 перерыв с 13.00 до 14.00 |
| четверг | с 09.00 до 18.15 перерыв с 13.00 до 14.00 |
| пятница | с 09.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 |
| суббота | выходной день |
| воскресенье | выходной день. |

Телефон: (861-43) 3-12-25. Факс: (861-43) 3-13-50.

Адрес электронной почты: pr\_akhtarsk@mo.krasnodar.ru

Официальный Интернет-сайт администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район: www.prahtarsk.ru

**Местонахождение  
муниципального казенного учреждения муниципального образования Приморско-Ахтарский район «Приморско-Ахтарский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МКУ «МФЦ»)**

Почтовый адрес МКУ «МФЦ»: Краснодарский край, город Приморско-Ахтарск, улица Фестивальная, 57, 353860.

График работы МКУ «МФЦ»:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | с 08.00 до 18.00 |
| вторник | с 08.00 до 18.00 |
| среда | с 08.00 до 20.00 |
| четверг | с 08.00 до 18.00 |
| пятница | с 08.00 до 18.00 |
| суббота | с 09.00 до 13.00 |
| воскресенье | выходной день. |

Справочный телефон: (861-43) 3-18-37.

Адрес электронной почты: mfc-prahtarsk.ru

Адрес электронной почты МКУ «МФЦ»: mfc.prahtarsk@mail.ru

Начальник отдела по вопросам

социальной политики и здравоохранения

администрации муниципального образования

Приморско-Ахтарский район М.В. Строева

Приложение № 2  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Принятие решения о возврате  
конфискованного имущества,  
возмещении его стоимости   
или выплате денежной компенсации   
реабилитированным лицам»  
администрацией муниципального  
образования Приморско-Ахтарский район»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | В комиссию по реабилитации жертв | | | | | | | | |
|  | | | | | | | политических репрессий | | | | | | | | |
|  | | | | | | | гр. | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | , |
|  | | | | | | | проживающего(ей) по адресу: | | | | | | | | |
|  | | | | | | | г. |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | ул | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | т | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | паспорт серия | | | |  | | | номер |  | |
|  | | | | | | | Кем, когда выдан | | | | |  | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **заявление.** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| В соответствии с [Законом](garantF1://10005390.0) Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" и [постановлением](garantF1://10001296.0) Правительства Российской Федерации от 12 августа 1994 года № 926 "Об утверждении Положения о порядке возврата гражданам незаконно конфискованного, изъятого или вышедшего иным путем из владения, в связи с политическими репрессиями имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации" прошу рассмотреть вопрос о возврате конфискованного имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации. | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Прилагаются копии документов | | | | | | | | | | | | | | | |
| " |  | " |  |  |  | г. |  | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | (подпись заявителя) | | | | | | | | |

Начальник отдела по вопросам

социальной политики и здравоохранения

администрации муниципального образования

Приморско-Ахтарский район М.В. Строева

Приложение № 3  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Принятие решения о возврате  
конфискованного имущества,  
возмещении его стоимости   
или выплате денежной компенсации   
реабилитированным лицам»  
администрацией муниципального  
образования Приморско-Ахтарский район»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | В комиссию по реабилитации | | |
|  | | | | | жертв политических репрессий | | |
|  | | | | |  | | |
|  | | | | |  | | |
|  | | | | | (ФИО) | | |
|  | | | | | Ф.И.О. заинтересованного лица, | | |
|  | | | | | юридический (почтовый) адрес: | | |
|  | | | | |  | | |
|  | | | | |  | | |
|  | | | | | тел. |  | |
|  | | | | | | | |
| **заявление** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Прошу Вас приостановить предоставление муниципальной услуги | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | , |
| отозвать заявление и вернуть документы по регистрационной карточке N | | | | | | |  |
| от |  | | | . | | | |
|  | | | | | | | |
|  | |  |  | | | | |
| дата | | должность, Ф.И.О. заинтересованного лица, подпись | | | | | |

Начальник отдела по вопросам

социальной политики и здравоохранения

администрации муниципального образования

Приморско-Ахтарский район М.В. Строева

Приложение № 4  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Принятие решения о возврате  
конфискованного имущества,  
возмещении его стоимости   
или выплате денежной компенсации   
реабилитированным лицам»  
администрацией муниципального  
образования Приморско-Ахтарский район»

**Блок-схема   
последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

┌────────────────────────────────────┐

│ Подача заявления о предоставлении │

│ муниципальной услуги с прилагаемым │

│ "документами │

└───┬────────────────────────────────┘

▼

┌───────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────┐

│ МКУ "МФЦ" │ │ Администрация муниципального │

│ ├─► │ образования Приморско-Ахтарский район

│

└───────────────────────────┘ └─────────────┬───────────────────────┘

▼

┌────────────────────────────────────┐

│ Регистрация запроса │

└─────────────────┬──────────────────┘

▼

┌────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение запроса │

└───────┬─────────────────────┬──────┘

▼ ▼

┌────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│Отсутствие оснований для отказа │ │ Наличие оснований для отказа в │

│ в предоставлении муниципальной │ │ предоставлении муниципальной │

│ услуги │ │ услуги │

└──────────────────────┬─────────┘ └────────┬───────────────────────┘

▼ ▼

┌────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Направление представленных │ │Подготовка уведомления об отказе│

│ документов на рассмотрение │ │ в предоставлении муниципальной │

│ комиссии по реабилитации жертв │ │ услуги с обоснованием причины │

│ политических репрессий │ │ отказа │

└──────────────┬─────────────────┘ └────────────────────────────────┘

▼

┌────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│ Подготовка и проведение │ │В случае выявления комиссией по│

│ заседания комиссии по │ │реабилитации жертв политических│

│реабилитации жертв политических │ │ репрессии нарушении на │

│ репрессий, рассмотрение ├─► │ основании решения комиссии │

│ заявления и документов, │ │ осуществляется подготовка │

│ представленных заявителем, на │ │ уведомления об отказе в │

│ заседании комиссии │ │ предоставлении услуги с │

└──────────────┬─────────────────┘ │ обоснованием причины отказа │

│ │ │

│ └───────┬───────────────────────┘

│ │

▼ ▼

┌─────────────────────────────┐ ┌──────────────┐

│ В случае положительного │ │ Направление │

│ рассмотрения комиссия по │ │ (передача) │

│ реабилитации жертв ├────► │заключения для│

│ политических репрессий │ │ подготовки │

│ принимает (выносит) решение │ │постановления │

│ │ │ │

└─────────────────────────────┘ └──────┬───────┘

│

▼

┌────────────────────────────────┐

│ Подготовка постановления о │

│ выплате денежной компенсации │

│ │

└───────────────┬────────────────┘

▼

┌───────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление копии постановления "Принятие решения о │

│ возврате конфискованного имущества, возмещении его │

│ стоимости или выплате денежной компенсации │

│реабилитированным лицам" администрацией муниципального │

│образования Приморско-Ахтарский район либо копии

постановления│

│ об отказе в предоставлении муниципальной услуги │

│заявителю, направление копии постановления в управление│

│ социальной защиты населения министерства труда и

социального развития и Краснодарского края в

Приморско-Ахтарском районе │

│ │

└───────────────────────────────────────────────────────┘

Начальник отдела по вопросам

социальной политики и здравоохранения

администрации муниципального образования

Приморско-Ахтарский район М.В. Строева