



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ РАЙОН

от 10.10.2018

№ 1396

г. Приморско-Ахтарск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о возврате конфискованного имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации реабилитированным лицам»

В соответствии с Федеральным закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Закон Российской Федерации от 18 октября 1991 №1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий», постановления 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», администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги «Принятие решения о возврате конфискованного имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации реабилитированным лицам» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Считать утратившими силу:

1) постановление администрации муниципальном образовании Приморско-Ахтарский район от 21 июня 2016 года № 551 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Принятие решения о возврате конфискованного имущества реабилитированным лицам»;

2) постановление администрации муниципальном образовании Приморско-Ахтарский район от 31 октября 2017 года № 1896 «О внесении изменений в постановление администрации муниципальном образовании Приморско-Ахтарский район от 21 июня 2016 года № 551 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Принятие решения о возврате конфискованного имущества реабилитированным лицам».

3. Отделу по взаимодействию с общественными организациями и СМИ, пресс-служба (Сляднев) опубликовать настоящее постановление на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», зарегистрированном в качестве средств массовой информации – сайте газеты «Приазовье» (www.priazovie-online.info).

4. Отделу информатизации и связи (Сергеев) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль на выполнение настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район О.Н.Проскуру.

6. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава муниципального образования
Приморско-Ахтарский район



М.В.Бондаренко

**ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район
от 10.10.2018 № 1996

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о возврате конфискованного имущества, возмещении
его стоимости или выплате денежной компенсации
реабилитированным лицам»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о возврате конфискованного имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации реабилитированным лицам» (далее – Административный регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район муниципальной услуги «Принятие решения о возврате конфискованного имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации реабилитированным лицам» и разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Административный регламент распространяется на граждан - жертв политических репрессий, в том числе на граждан, подвергшихся насильственному переселению в составе репрессированных народов, в отношении которых совершены незаконные действия по политическим мотивам на территории Российской Федерации с 25 октября (7 ноября) 1917 года, и реабилитированных в соответствии с Законом Российской Федерации «О реабилитации жертв политических репрессий» и Законом РСФСР «О реабилитации репрессированных народов».

1.2. Круг заявителей.

Заявителя на получение муниципальной услуги являются: граждане Российской Федерации, граждане государств - бывших республик СССР, иностранные граждане и лица без гражданства, необоснованно репрессированные по политическим мотивам судебными, внесудебными, административными органами, а также иными 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 в равных долях: детям (в том числе усыновленным), супруге (супругу) и родителям (усыновителям) умершего, а также ребенку умершего, родившемуся после его смерти.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- отделом по вопросам социального развития и здравоохранения администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее – Отдел).

График работы отдела:

Понедельник - четверг – с 9.00 до 18.00 часов

Пятница – с 9.00 до 17.00 часов

Перерыв на обед - с 13.00 до 14.00 часов;

- информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ) размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

1.3.2. Справочные данные органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- телефон (86143) 3-12-25;

- электронная почта – pr_ahtarsk@mo.krasnodar.ru;

- адрес: 353860 Краснодарский край, г. Приморско-Ахтарск, ул.50 лет Октября,63, каб.44.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

Информация об оказании муниципальной услуги предоставляется посредством её размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.prahtarsk.ru>.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Информация, предоставляемая гражданам по вопросам предоставления муниципальной услуги, является открытой и общедоступной. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги производится в форме:

- индивидуального устного информирования;

- индивидуального письменного информирования.

1.3.4.1. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистом Отдела:

- при личном обращении граждан;
- по телефону.

Специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Обязанности специалиста отдела при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций: Специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист отдела, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность. В конце информирования специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.4.2. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан осуществляется специалистом отдела путем подготовки письменного ответа и направления его по почте на адрес, указанный заявителем в обращении.

При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы.

По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При информировании по процедуре предоставления муниципальной услуги по обращениям пользователей, направленным по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес пользователя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, размещается следующая информация:

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район и извлечения на информационных стендах);

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о возврате конфискованного имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации реабилитированным гражданам».

2.2. Наименование органа, представляющего услугу.

Администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район, в лице отдела по вопросам социального развития и здравоохранения администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о возврате конфискованного имущества, возмещения его стоимости или выплате денежной компенсации реабилитированным гражданам;

- решение об отказе в возврате имущества, возмещения стоимости или выплате денежной компенсации.

Решения, предусмотренные Административным регламентом оформляются заключением Комиссии по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предельный срок рассмотрения заявления о возврате конфискованного имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации реабилитированным гражданам и принятия решений, предусмотренных п.2.3 Административного регламента с момента поступления в Комиссию по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий до вынесения ею решения не должен превышать 6 месяцев.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Закон Российской Федерации от 18.10.1991 года №1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.03.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Постановление Президиума Верховного Совета Российской Федерации от 30.03.1992 года №2610-1 «Об утверждении Положения о комиссиях по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.1994 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»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1. Заявление о возврате конфискованного имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации (приложение №1);

2. Паспорт заявителя (копия страниц паспорта 2,3,5,14,15,16,17, подлинник для ознакомления), а в случае обращения представителя – дополнительно доверенность и паспорт представителя (копии в 1 экземпляре, подлинники для ознакомления);

3. Нотариально заверенные копии документов о реабилитации, а также имеющиеся материалы, подтверждающие факт конфискации имущества;

4. Наследникам - документы, подтверждающие право наследования по закону первой очереди (нотариально заверенные копии свидетельства о смерти реабилитированного лица, о браке – для супруга, о рождении – для детей и родителей, об усыновлении – для усыновленных и усыновителей, решение суда об установлении факта нахождения на иждивении умершего репрессированного лица).

5. Надлежаще заверенные копии актов судебных органов (при установлении факта конфискации имущества в судебном порядке).

Заявление о возврате конфискованного имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации подается в Комиссию по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий. Комиссия по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий (далее – Комиссия) рассматривает заявление о возврате конфискованного имущества, возмещении его стоимости или выплате

денежной компенсации, в случае, если местом нахождения или реализации имущества является территория Приморско-Ахтарского района на момент применения репрессий независимо от того, где были репрессированы и проживают в настоящее время реабилитированные лица.

Заявление и документы могут быть поданы в Комиссию заявителем лично или через представителя. Также заявление и документы в Комиссию могут быть направлены по почте.

Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется отделом по вопросам социального развития и здравоохранения администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

2.7. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Комиссия не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации не предусмотренных пунктами 2.6 настоящего регламента.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальных услуг.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов является:

документы не отвечают требованиям, указанным в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

документы предоставлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

несоблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной подписи, в случае подачи заявителем запроса в электронной форме.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие либо неполный пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

- выявление разночтений (несоответствий) в предоставленных документах;

- подача заявления с нарушением сроков, установленных для его подачи действующим законодательством и указанных в п.2.6 Административного регламента;

- в случае, если заявление о возврате конфискованного имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации подано в Комиссию по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий не по месту нахождения или реализации имущества;

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;

- не соблюдение требований к оформлению документов, предусмотренных п.2.6 Административного регламента.

После устранения основания для отказа в предоставлении услуги, заявитель имеет право повторно обратиться в Комиссию.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Муниципальная услуга является бесплатной.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

2.12.1. Прием заявителей ведется специалистом отдела по вопросам социального развития и здравоохранения администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее – специалист отдела) в порядке живой очереди, согласно графика работы, установленного п. 1.3.1 Административного регламента.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и приложенных к нему документов о возврате конфискованного имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации составляет 15 минут.

2.12.3. Максимальная продолжительность приема составляет 15 минут.

2.12.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела в вежливой форме информирует обратившегося по интересующему вопросу. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию об услуге, ФИО принявшего телефонный звонок. Время разговора не должен продолжаться более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Регистрация поступившего заявления о возврате конфискованного имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации и приложенных документов осуществляется специалистом отдела.

2.13.2. Поступившее заявление о возврате конфискованного имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации регистрируется в течение 30 минут с момента поступления, в журнале входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты.

2.14 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.14.1 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям;

- помещение оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; - помещение должно обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и маломобильных групп населения;

- помещение должно быть оборудовано устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку;

- вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.14.2. Требования к местам ожидания заявителей:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста отдела;

- места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями);

- места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются письменными принадлежностями;

- в местах для ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов;

- в зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей;

- зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, замещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

2.14.3. Требования к местам приема заявителей:

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием номера кабинета, графиком приема граждан.

Рабочее место специалиста отдела, осуществляющего рассмотрение обращения граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления услуги по рассмотрению обращений граждан).

Кабинет для проведения личного приема граждан оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами. Помещение для приема заявлений, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

- обязательное наличие справочно-информационной службы;

- стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями;

- помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, специалистом отдела ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.14.4. Требование к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

на информационных стендах должна содержаться следующая информация:

- место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты;

- категории получателей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; - извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- необходимая для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.15. Показатели доступности и качества услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административный процедур) при предоставлении заявителям указанной муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с федеральными органами исполнительной власти, органами внебюджетных фондов, органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

2.15.1 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- наличие различных способов получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе размещение информации на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [http://www.prahtarsk.ru.](http://www.prahtarsk.ru;);

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;

- возможность выбора способа обращения и получения муниципальной услуги (по почте, при личном обращении).

2.15.2 Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие требованиям настоящего регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) изучение заявления и приложенных к нему документов специалистом отдела и вынесение на рассмотрение Комиссии;

3) рассмотрение заявления и приложенных документов и принятие решения Комиссией;

4) оформление решения Комиссии и направление заявителю.

Заявитель вправе подать (направить) заявление и приложенные к нему документы по своему выбору одним из следующих способов:

- посредством личного обращения в часы приема в каб. 44 по адресу, указанному в подпункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

- в МФЦ, а также с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru. и регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru.

- посредством почтового отправления по адресу указанному в подпункте 1.3.1 настоящего регламента.

3.1. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.1.1 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- обеспечение доступа заявителя к сведениям предоставляемой муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, МФЦ, а также с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru. и регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru.

- обеспечение возможности получения форм заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг 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 предусмотрено законодательством.

3.1.2 При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

- принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

- осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной (муниципальной) услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление от заявителя заявления о возврате конфискованного имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район или в МФЦ с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего регламента.

Поступившее заявление в МФЦ регистрируется в течение одного рабочего дня и передается в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район (отдел по вопросам социального развития и здравоохранения).

3.1.2. Изучение заявления и приложенных к нему документов специалистом отдела и вынесение на рассмотрение Комиссии.

Специалист отдела:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) устанавливает предмет заявления;

3) устанавливает наличие всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента;

4) проводит первичную проверку предоставляемых документов на соответствие их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя, отчество, адрес мест 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;
- копии документов нотариально заверены в соответствии с требованиями законодательства.

Срок изучения приложенных документов специалистом отдела не должен превышать 5 дней со дня регистрации заявления.

Затем специалист отдела передаёт заявление и приложенные документы на рассмотрение Комиссии.

3.1.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов Комиссией.

Заседание Комиссии проводится по мере поступления заявлений. Комиссия на заседании рассматривает заявление и приложенные к нему документы по вопросу возврата незаконно конфискованного имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации.

При выявлении Комиссией оснований, предусмотренных п.2.9 Административного регламента, Комиссия в течение 30 дней со дня выявления данных оснований, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем не позднее 15 дней со дня принятия решения

письменно уведомляет заявителя, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков и причину отказа.

На основании заявления, документов и материалов, полученных от правоохранительных и иных органов, а также архивных учреждений, Комиссией устанавливается факт конфискации имущества, определяется характер данного имущества (наименование, количество, состояние, сумма изъятых денежных средств, вкладов, стоимость облигаций и т.д.).

В случаях отсутствия документов о конфискации имущества Комиссия запрашивает необходимые документы у соответствующих органов контрразведки, внутренних дел, а также архивных и иных организаций по месту нахождения или реализации имущества на момент применения репрессий в целях проверки имущественных претензий граждан.

При отсутствии документальных сведений факт конфискации имущества заявителем может быть установлен в судебном порядке.

На основании данных о составе конфискованного имущества Комиссия определяет стоимость (за исключением изделий из драгоценных металлов и драгоценных камней) и выносит решение о возврате этого имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации.

Стоимость конфискованного имущества определяется Комиссией (с привлечением при необходимости специалистов) на основании полученных материалов и документов в следующем порядке:

- сохранившиеся жилые дома и постройки оцениваются на основании имеющихся данных инвентаризации, не сохранившиеся – применительно к инвентаризационной оценке аналогичных строений;

- товарно-материальные ценности оцениваются по свободным (рыночным) ценам на аналогичную продукцию, сложившимся на момент вынесения решения Комиссии о возмещении стоимости этого имущества по месту нахождения его в период применения репрессий, с учетом износа на день конфискации не менее 25 процентов;

- скот, птица и сельскохозяйственная продукция – по ценам закупки соответствующих их видов, реализуемых сельскохозяйственными товаропроизводителями заготовительным и другим организациям, сложившимся в данной местности на момент вынесения решения Комиссии о возмещении стоимости этого имущества.

При этом размер возмещения реабилитированным лицам стоимости конфискованного имущества не должен превышать 4000 рублей за имущество, исключая жилые дома, или 10000 рублей за все имущество, включая жилые дома.

В этих же размерах возмещается стоимость несохранившегося имущества и выплачиваются денежные компенсации в случаях, когда факт конфискации установлен. Но отсутствуют или утрачены документы о характере, состоянии и количестве этого имущества.

В случае отсутствия документальных сведений о факте конфискации имущества, изъятии или выхода иным путем из владения в связи с политическими репрессиями имущества Комиссия принимает решение об отказе в возврате имущества, возмещении стоимости или выплате денежной компенсации (далее – отказ).

Конечным результатом данной административной процедуры является:

- решение Комиссии о возврате незаконно конфискованного, изъятого или вышедшего иным путем из владения в связи с политическими репрессиями имущества;

- решение Комиссии о возмещении стоимости незаконно конфискованного, изъятого или вышедшего иным путем из владения в связи с политическими репрессиями имущества;

- решение Комиссии о выплате денежной компенсации;

- решение Комиссии об отказе в возврате имущества, возмещении стоимости или выплаты денежной компенсации. Решения, предусмотренные п.3.1.3 Административного регламента оформляются заключением комиссии по реабилитации жертв политических репрессий при главе муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

Срок рассмотрения заявления и принятия Комиссией решения о возврате незаконно конфискованного, изъятого или вышедшего иным путем из владения в связи с политическими репрессиями имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации или об отказе с момента поступления в Комиссию до вынесения решения не должен превышать 6 месяцев.

3.1.4. Оформление решения Комиссии и направление заявителю.

Секретарь Комиссии оформляет протокол заседания Комиссии. После оформления протокола Комиссии специалист отдела осуществляет подготовку проекта постановления администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район «Об утверждении заключения Комиссии по реабилитации жертв политических репрессий о возврате имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации реабилитированному лицу» и передает на согласование в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район в установленном порядке.

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 реабилитированному лицу» секретарю Комиссии.

Копия 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 копия постановления администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район «Об отказе в возврате конфискованного имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации реабилитированному лицу» в течение 3 (трёх) календарных дней направляется юридическому или физическому лицу, у

которого находится конфискованное имущество, и в управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Приморско-Ахтарском районе – для выплаты установленной суммы причиненного ущерба, в МФЦ – для выдачи заявителю.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комиссии.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения действия (бездействия), должностных лиц и муниципальных служащих.

4.2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на председателя комиссии, который непосредственно с членами комиссии принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем регламенте.

4.3. 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.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединения и организаций. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования; исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

5.2.1 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

5.2.2 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии).

- подача жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;
- отсутствие указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);
- заявитель жалобы обжалует судебное решение;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в 7-дневный срок со дня поступления жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же лицу.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача физическим лицом жалобы (претензии).

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

5.3.3. Письменная жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя отчество, сведения о месте жительства заявителя – физического лица, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.4. Право получателя муниципальной услуги на получение информации и документов необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.4.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

5.4.2. Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную тайну.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пп.5.5.1 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы и действий (бездействия) органов предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня ее регистрации, в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

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

Начальник отдела по вопросам
социального развития и здравоохранения
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский район



С.Н.Попова

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Принятие решения о возврате
конфискованного имущества,
возмещения его стоимости или
выплаты денежной компенсации
реабилитированным лицам»

В комиссию по реабилитации жертв
политических репрессий
гр. _____

_____ ,
проживающего (ей) по адресу:

_____ ,
_____ ,
_____ ,
паспорт _____

Заявление.

Закон Российской Федерации от 18 октября 1991 №1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий», постановления 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.

Перечень документов прилагается: _____

«__» _____ 20__ г.

Подпись заявителя

Начальник отдела по вопросам
социального развития и здравоохранения
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский район



С.Н.Попова