

КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ
ДИНСКОЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДИНСКОЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 августа 2012

№ 1491

ст. Динская

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Вынесение
заключений о возврате конфискованного имущества,
возмещении его стоимости или выплате денежной
компенсации реабилитированным лицам»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение постановления администрации муниципального образования Динской район от 31.01.2012 №128 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в соответствии со статьями 31, 65 Устава муниципального образования Динской район п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Вынесение заключений о возврате конфискованного имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации реабилитированным лицам» (прилагается).

2. Отделу по связям с общественными объединениями и СМИ администрации муниципального образования Динской район (Гирда) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Динской район.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Динской район А.А. Фисуна.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования
Динской район

С.В. Жиленко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Динской район
от 31.08.2012 N 1491

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Вынесение заключений о возврате
конфискованного имущества, возмещения его
стоимости или выплаты денежной компенсации
реабилитированным лицам»**

**Раздел I
Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования настоящего административного регламента является предоставление администрацией муниципального образования Динской район муниципальной услуги «Вынесение заключений о возврате конфискованного имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации реабилитированным лицам» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление Муниципальной услуги могут быть:

- граждане (наследники первой очереди) пострадавшие в годы репрессий на территории муниципального образования Динской район;
- граждане России, граждане государств - бывших республик СССР, иностранные граждане или лица без гражданства, необоснованно репрессированные по политическим мотивам и впоследствии реабилитированные, независимо от того, где указанные реабилитированные лица были репрессированы и проживают в настоящее время (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в отделе по культуре и социальным вопросам администрации муниципального образования Динской район (далее – отдел по культуре и социальным вопросам) и в бюджетном учреждении муниципального образования Динской район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района» (далее - БУ "МФЦ").

1.3.2. Сведения о графике работы отдела по культуре и социальным вопросам администрации муниципального образования Динской район сообщаются по

телефону, размещаются на официальном сайте <http://dinskoi-raion.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», и в БУ «МФЦ», расположенном по адресу: станция Динская, ул. Красная, 112, эл. адрес: <http://dinsk.e-mfc.ru>.

1.3.3. Почтовый адрес отдела по культуре и социальным вопросам администрации муниципального образования Динской район: 353200, ст. Динская, ул. Красная, 55, кабинет 102, номер телефона: 8 (86162) 6-25-06, работает в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник	8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница	8.00 – 15.00 (перерыв 12.00-13.00)

суббота, воскресенье- выходные дни.

График работы БУ «МФЦ»:

понедельник-пятница	с 8.00 до 19.00
суббота	с 8.00 до 13.00
воскресенье	выходной

1.3.4. Адрес электронной почты отдела по культуре и социальным вопросам администрации муниципального образования Динской район для консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги: socdinsk@bk.ru.

Специалистом, предоставляющим муниципальную услугу может даваться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии (органа, предоставляющего муниципальную услугу), имени, отчестве и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора не более десяти минут, личного устного информирования - не более двадцати минут.

При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другого специалиста.

1.3.5. В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте <http://dinskoi-raion.ru> администрации муниципального образования Динской район.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Вынесение заключений о возврате конфискованного имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации реабилитированным лицам.

2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Динской район, предоставляющего муниципальную услугу

В предоставлении муниципальной услуги участвует отдел по культуре и социальным вопросам администрации муниципального образования Динской район (далее – отдел по культуре и социальным вопросам), который находится по адресу: ст. Динская, ул. Красная, 55, тел. 62506, факс 61251, эл. адрес: socdinsk@bk.ru;

БУ «МФЦ»- ст. Динская, ул. Красная, 112 эл. адрес: <http://dinsk.e-mfc.ru>.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования Динской район.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления администрации муниципального образования Динской район об утверждении заключения комиссии по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий при главе муниципального образования Динской район (далее - Комиссия) о возврате конфискованного имущества, возмещении его стоимости или выплаты денежной компенсации реабилитированным лицам либо об отказе в возврате конфискованного имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги (получения итоговых документов) о возврате конфискованного имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации не должен превышать шести месяцев со дня подачи заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, являются:

-**Конституция** Российской Федерации (текст с учётом поправок, внесённых законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ и от 30.12.2008 N 7-ФКЗ);

-**Закон** Российской Федерации от 18.10.1991 N 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

- **постановление** Правительства Российской Федерации от 12.08.1994 N 926 «Об утверждении Положения о порядке возврата гражданам незаконно конфискованного, изъятого или вышедшего иным путём из владения в связи с политическими репрессиями имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации»;

-постановление главы муниципального образования Динской район от 14.09.2005 №536 «Об утверждении при главе администрации муниципального образования Динской район комиссии по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий»;

-иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края, органов местного самоуправления муниципального образования Динской район.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

-заявление по форме согласно **приложению N 1** к административному регламенту, заполненное по образцу в соответствии с **приложением N 2**;

документы, удостоверяющие личность заявителя (копия страниц паспорта 2, 3, 5, 14, 15, 16, 17, подлинник для ознакомления), (в случае обращения доверенного лица - доверенность и документ, удостоверяющий его личность (паспорт), (копия - 1 экземпляр, подлинники для ознакомления));

нотариально заверенные копии документов о реабилитации, а также материалы, подтверждающие факт конфискации имущества.

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.

2.6.2. Документы должны соответствовать следующим требованиям:

-заявление о возврате конфискованного имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации должно быть подано в течение трёх лет после введения в действие **статьи 16.1** Закона Российской Федерации от 18.10.91 N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий", а в случае более поздней реабилитации - не позднее трёх лет с момента получения документов о реабилитации;

-наследниками прилагаются документы, подтверждающие право наследования по закону первой очереди (в частности, нотариально заверенные копии свидетельства о смерти реабилитированного лица, о браке - для супруга, о рождении - для детей и родителей, об усыновлении - для усыновлённых и усыновителей, решения суда об установлении факта нахождения на иждивении умершего репрессированного лица).

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.6.3. От заявителя запрещается требовать представление документов и информации или осуществление действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено законодательством,

муниципальными правовыми актами, за исключением случая, когда отсутствуют документы, подтверждающие факт конфискации имущества;

-отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

-обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в **пункте 2.2.** Раздела II настоящего административного регламента;

-представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги, в том числе невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приёме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

-представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений, недостоверной информации;

-истечение срока подачи заявления о возврате конфискованного имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации (три года с момента получения документов о реабилитации);

-изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств.

2.8.2. Решение о приостановлении (отказе) в предоставлении муниципальной услуги принимается Комиссией не позднее одного месяца с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа. Решение Комиссии оформляется в виде заключения Комиссии, которое утверждается постановлением администрации муниципального образования Динской район.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника в БУ "МФЦ" или отделе по

культуре и социальным вопросам не может нарушать максимальный срок ожидания в очереди :

-при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать сорока пяти минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать пятнадцати минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Прием, регистрация заявления и представленных документов о предоставлении муниципальной услуги в отделе по культуре и социальным вопросам администрации муниципального образования Динской район не может превышать двадцати минут.

2.12.2.Максимальный срок при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 45 минут.

Регистрация запроса осуществляется в соответствии с порядком, предусмотренным подразделом 3.1 раздела 3 настоящего административного регламента.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения БУ "МФЦ" для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.13.2. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.13.3. В помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

режим работы, адреса БУ "МФЦ", органов, предоставляющих муниципальную услугу; адрес официального сайта <http://dinskoi-raion.ru> администрации муниципального образования Динской район;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей БУ "МФЦ" и органов, предоставляющих муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений (прилагаются);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А 4; текст - прописные буквы, размером шрифта N 16 - обычный, наименование - прописные буквы, размером шрифта N 16 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о муниципальной услуге;
- исчерпывающая информация о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- выполнение требований установленных действующим законодательством РФ, в том числе отсутствие избыточных административных действий.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

-Обеспечивается возможность получения Заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге (ходе предоставления муниципальной услуги) на официальном сайте администрации муниципального образования Динской район в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале, в БУ МФЦ МО Динской район.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

-приём заявления (Приложение №1,2) и прилагаемых к нему документов в БУ "МФЦ" и в отделе по культуре и социальным вопросам, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов с указанием их

наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника;

-передача курьером пакета документов из БУ "МФЦ" в отдел по культуре и социальным вопросам;

-рассмотрение документов в отделе по культуре и социальным вопросам и их правовая экспертиза;

-направление запросов в органы прокуратуры, внутренних дел, безопасности, архивные учреждения и другие организации о представлении документов и материалов, проведение проверок и установление фактов, имеющих значение для решения вопросов по восстановлению прав реабилитированных;

-подготовка и передача документов из отдела по культуре и социальным вопросам в Комиссию;

-рассмотрение на заседании Комиссии поступивших документов, принятие заключения и передача его в отдел по культуре и социальным вопросам для подготовки проекта постановления администрации муниципального образования Динской район;

-утверждение заключения Комиссии постановлением администрации муниципального образования Динской район;

-передача отделом по культуре и социальным вопросам постановления о предоставлении муниципальной услуги в управление социальной защиты населения департамента социальной защиты населения Краснодарского края в Динском районе;

-передача курьером пакета документов из отдела по культуре и социальным вопросам в БУ "МФЦ" для выдачи постановления заявителю.

3.1.1. Порядок приёма документов в БУ "МФЦ" и в отделе по культуре и социальным вопросам:

3.1. 2. При приёме заявления и прилагаемых к нему документов работник БУ "МФЦ" или отдела по культуре и социальным вопросам:

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

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истёк;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объёме;

сопоставляет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, сопоставив копии документов с их подлинными

экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку "с подлинным сверено";

при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приёме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником БУ "МФЦ":

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Порядок передачи курьером пакета документов в отдел по культуре и социальным вопросам из БУ "МФЦ":

Передача документов из БУ "МФЦ" в отдел по культуре и социальным вопросам осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.2.1. При передаче пакета документов работник отдела по культуре и социальным вопросам, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника отдела по культуре и социальным вопросам, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.3. Порядок рассмотрения документов в отделе по культуре и социальным вопросам и принятие решения о предоставлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.4. Работник в отделе по культуре и социальным вопросам в течение десяти календарных дней после поступления документов в отдел осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для передачи документов в Комиссию.

3.3.1. В случае если для выявления оснований для предоставления муниципальной услуги необходимо получение дополнительной информации, работником подготавливается запрос в органы прокуратуры, внутренних дел, безопасности, архивные учреждения и другие организации о представлении документов и материалов, проведение проверок и установление фактов, имеющих значение для решения вопросов по восстановлению прав реабилитированных за подписью заместителя главы муниципального образования Динской район, координирующей деятельность отдела по культуре и социальным вопросам в течение 120 дней, но не более 6-ти месяцев..

3.3.2. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги работник в течение двадцати восьми календарных дней со дня поступления документов в отдел подготавливает заседание Комиссии.

3.4. Порядок рассмотрения документов Комиссией:

3.4.1. Комиссия рассматривает документы по вопросам возврата конфискованного имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации реабилитированным лицам в течение 5 дней со дня их поступления в Комиссию.

3.4.2. На основании данных о составе конфискованного имущества Комиссия определяет его стоимость и выдаёт заключение о возврате этого имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации. В случае отсутствия документальных сведений о факте конфискации имущества выдаёт заключение об отказе в возврате конфискованного имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации.

3.4.3. Секретарь Комиссии в течение пяти календарных дней готовит заключение для подготовки проекта постановления администрации муниципального образования Динской район.

3.4.4. После получения заключения Комиссии в течение пяти календарных дней работником отдела по культуре и социальным вопросам подготавливается соответствующий проект постановления администрации муниципального образования Динской район об утверждении заключения Комиссии о возврате имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации реабилитированному лицу либо об отказе, который вносится на согласование в администрацию муниципального образования Динской район.

3.4.5. Согласование проекта производится в следующие сроки:
работником общего отдела администрации муниципального образования Динской район (корректором) - в течение двух календарных дней;
правовым управлением - четырёх календарных дней;
управляющим делами - трёх календарных дней.

Подписание проекта главой муниципального образования Динской район (должностным лицом, исполняющим его обязанности) производится в течение трёх календарных дней.

Постановление администрации муниципального образования Динской район об утверждении заключения Комиссии о возврате имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации реабилитированному лицу либо об отказе издаётся не позднее двенадцати календарных дней с момента внесения проекта постановления.

3.4.6. Экземпляр постановления администрации муниципального образования Динской район о возврате имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение пяти календарных дней направляется юридическому или физическому лицу, у которого находится конфискованное имущество, в управление социальной защиты населения департамента социальной защиты населения Краснодарского края в Динском районе для выплаты установленной суммы возмещения причинённого ущерба, в БУ "МФЦ" - для выдачи заявителю.

3.4.7. Выдача постановления заявителю в БУ "МФЦ" или в отделе по культуре и социальным вопросам.

Основанием для начала административной процедуры является получение прилагаемого пакета документов.

Для получения документов заявитель прибывает в БУ "МФЦ" или отдел по культуре и социальным вопросам лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов работник БУ "МФЦ" или отдела по культуре и социальным вопросам:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве БУ "МФЦ", изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись "оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись);

-знакомит с содержанием документов и выдаёт их.

3.5. Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в **приложении N 3** к настоящему административному регламенту.

Раздел IV

Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников руководителями органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля определяется руководителями органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком) и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы муниципального образования Динской район, который курирует орган, предоставляющий муниципальную услугу.

4.2.2. Все плановые проверки, должны осуществляться раз в год, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V
Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела по культуре и социальным вопросам, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ специалиста предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается на действие (бездействие) специалистов отдела по культуре и социальным вопросам, непосредственно исполняющих Муниципальную услугу, принятые ими решения при осуществлении муниципальной услуги начальнику отдела по культуре и социальным вопросам, на решения, принятые начальником отдела по культуре и социальным вопросам заместителю главы администрации муниципального образования Динской район, курирующему отдел, главе муниципального образования Динской район, а также в иные органы государственной власти и местного самоуправления в порядке, установленном действующим законодательством.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование отдела по культуре и социальным вопросам, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество специалиста отдела по культуре и социальным вопросам, либо должность соответствующего лица, 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) отдела по культуре и социальным вопросам, предоставляющего муниципальную услугу, начальника либо специалиста отдела по культуре и социальным вопросам, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела по культуре и социальным вопросам, предоставляющим муниципальную услугу, специалиста отдела по культуре и социальным вопросам, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в отдел по культуре и социальным вопросам, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению начальником отдела по культуре и социальным вопросам, в случае его отсутствия - исполняющим обязанности начальника отдела по культуре и социальным вопросам, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела по культуре и социальным вопросам, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста отдела по культуре и социальным вопросам, 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 течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы отдел по культуре и социальным вопросам, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом по культуре и социальным вопросам, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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 преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель главы
администрации муниципального
образования Динской район

А.А.Фисун

к административному регламенту администрации муниципального образования Динской район по предоставлению муниципальной услуги" Вынесение заключений о возврате конфискованного имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации реабилитированным лицам"

Форма заявления

В комиссию по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий при главе муниципального образования Динской район

гр. _____

проживающего (ей) по адресу:

г. Краснодар,

ул. _____

тел. _____

паспорт

серия _____

номер _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

заявление.

В соответствии с **Законом** Российской Федерации от 18.10.91 N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" и **постановлением** Правительства Российской Федерации от 12.08.94 N 926 "Об утверждении положения о порядке возврата гражданам незаконно конфискованного, изъятого или вышедшего иным путём 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.

" _____ " _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Динской район

А.А.Фисун

к административному регламенту администрации муниципального образования Динской район по предоставлению муниципальной услуги" Вынесение заключений о возврате конфискованного имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации реабилитированным лицам"

Образец заполнения

заявления о возврате гражданам незаконно конфискованного, изъятого или вышедшего иным путём из владения в связи с политическими репрессиями имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации

В комиссию по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий при главе муниципального образования Динской район гр. Иванова Ивана Ивановича, проживающего по адресу: Краснодарский край , Динской район, ст. Динская, ул.Заводская,79 тел. 809183141217 паспорт серия 03 04 номер 589987 УВД Западного округа города Краснодара 15.08.1956

заявление.

В соответствии с **Законом** Российской Федерации от 18.10.91 N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" и **постановлением** Правительства Российской Федерации от 12.08.94 N 926 "Об утверждении положения о порядке возврата гражданам незаконно конфискованного, изъятого или вышедшего иным путём из владения в связи с политическими репрессиями имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации", прошу рассмотреть вопрос о возврате, возмещении стоимости или выплате денежной компенсации за имущество (жилой дом, мебель и др.), конфискованное у моего отца Иванова Ивана Фёдоровича, 18.07.1920 года рождения, подвергнутого репрессии 28 июня 1943 года решением Особого совещания при НКВД СССР, как изменника Родины по политическим мотивам.

Мой отец 23 июля 1998 года был реабилитирован в соответствии со **статьями 3, 5** Закона РФ от 18 октября 1991 года "О реабилитации жертв политических репрессий". Отец до реабилитации не дожил, умер 26 августа 1996 года.

Прилагаются копии документов:

копия паспорта И.И. Иванова;

нотариально заверенная справка о реабилитации И.Ф. Иванова;

документы, подтверждающие факт конфискации имущества И.Ф. Иванова;

нотариально заверенное свидетельство о рождении И.И. Иванова;

нотариально заверенное свидетельство о смерти реабилитированного - И.Ф. Иванова

" ____ " _____ 20 ____ г.

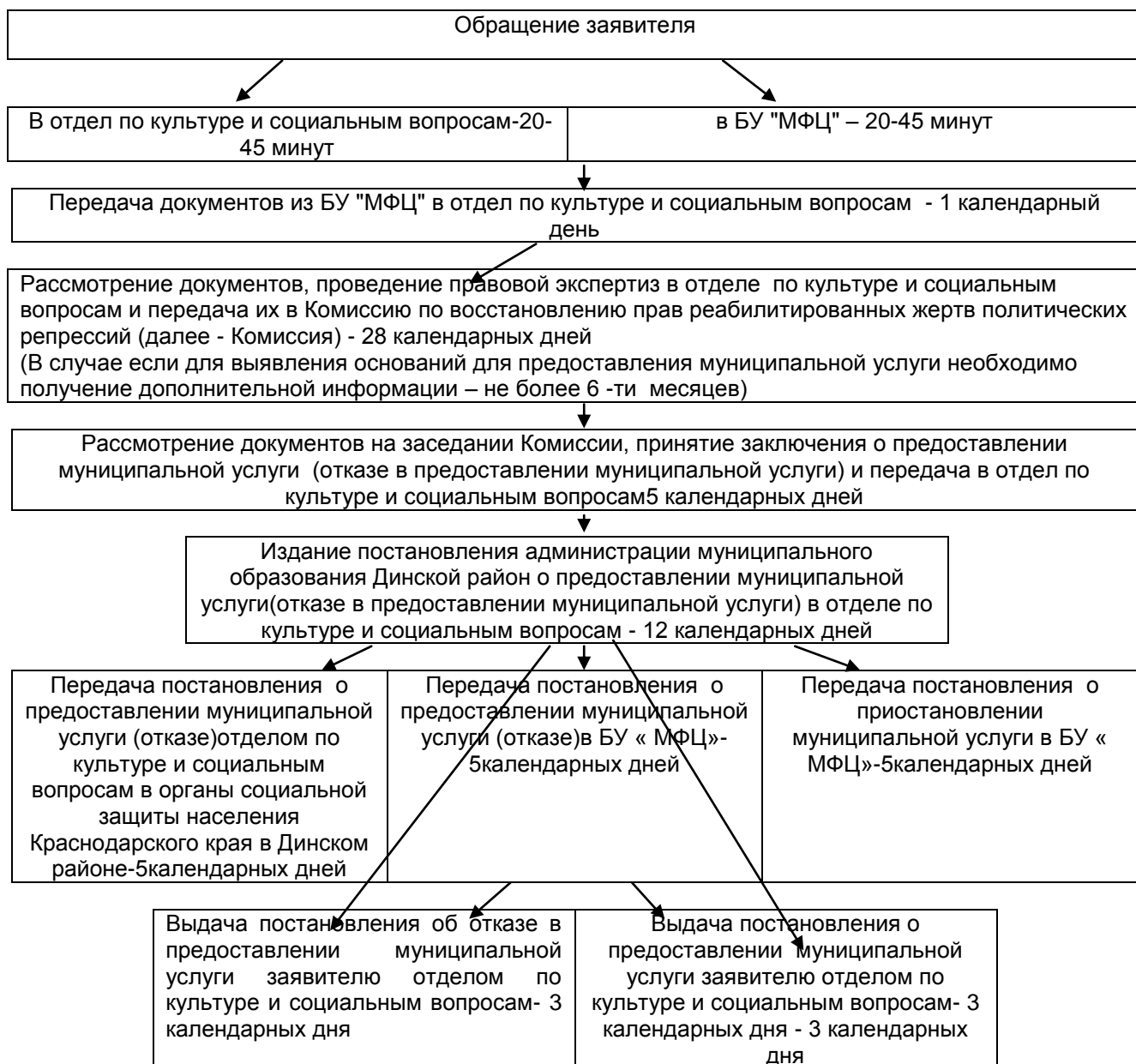
(подпись заявителя)

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Динской район

А.А.Фисун

Приложение № 3
к **административному регламенту**
администрации муниципального
образования Динской район
по предоставлению муниципальной
услуги" Вынесение заключений
о возврате конфискованного
имущества, возмещения его
стоимости или выплаты денежной
компенсации реабилитированным
лицам"

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Заместитель главы администрации
муниципального образования
Динской район

А.А.Фисун