**Приложение № 3**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_18.01.2016\_ №\_17\_\_

ст-ца Подгорная

**Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района муниципальной услуги: «Вынесение заключений о возврате конфискованного имущества, возмещения его стоимости или**

 **выплаты денежной компенсации реабилитированным**

**лицам на территории Подгорненского сельского**

 **поселения Отрадненского района»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района муниципальной услуги: «Вынесение заключений о возврате конфискованного имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации реабилитированным лицам на территории Подгорненского сельского поселения Отрадненского района» (прилагается).

 2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Подгорненского сельского поселения Отрадненского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Подгорненского сельского поселения

Отрадненского района А.Ю.Леднёв

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Подгорненского сельского поселения

Отрадненского район

от 18.01.2016 № 17

Административный регламент

предоставления администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района муниципальной услуги: «Вынесение заключений о возврате конфискованного имущества, возмещения его стоимости или

 выплаты денежной компенсации реабилитированным лицам на

 территории Подгорненского сельского поселения

Отрадненского района»

Раздел I
Общие положения

 1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является предоставление администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района муниципальной услуги «Вынесение заключений о возврате конфискованного имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации реабилитированным лицам на территории Подгорненского сельского поселения Отрадненского района» (далее - муниципальная услуга).

2. Заявителями являются: граждане России, граждане государств - бывших республик СССР, иностранные граждане и лица без гражданства, необоснованно репрессированные по политическим мотивам судебными, внесудебными, административными органами, а также административными органами, наделявшимися административными полномочиями, и впоследствии реабилитированные, независимо от того, где указанные реабилитированные лица были репрессированы и проживают в настоящее время, наследники по закону первой очереди указанных лиц (далее - заявители).

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа администрации Подгорненского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

3.1. В муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МБУ «МФЦ»):

при личном обращении;

посредством Интернет-сайта - mfcotradnaya@mail.ru.;

по телефону - 8(86144) 3-46-21.

В администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

* 1. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации Подгорненского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес официального сайта: http://www.adm-podgornaya.ru.

3.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.4. Посредством размещения информационных стендов в здании администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района или МБУ "МФЦ"

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

5. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы. 6. Информационные стенды, размещённые в здании администрации Подгорненского сельского поселения или МБУ «МФЦ», должны содержать:

режим работы, адрес администрации Подгорненского сельского поселения;

адрес электронной почты и адрес сайта администрации Подгорненского сельского поселения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

телефоны, фамилии специалистов администрации Подгорненского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации Подгорненского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

7. Информация, указанная в пункте 6 настоящего Административного регламента, размещается также на сайте администрации Подгорненского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». 8.Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, МБУ «МФЦ»:

8.1. Администрация Подгорненского сельского поселения Отрадненского района: 352283, Краснодарский край, Отрадненский район, станица Подгорная, улица Красная, 28. телефон приемной: (86144) 9-42-38. Официальный сайт: http://www.adm-podgornaya.ru, адрес электронной почты: admin\_podgornaj@mail.ru, режим работы: понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00, суббота-воскресение - выходной.

8.2. МБУ «МФЦ» расположен по адресу:

352290, Краснодарский край, Отрадненский район, станица Отрадная, улица ул. Краная, 67 б/2; телефон: 8(86144) 3-46-21; адрес электронной почты: mfcotradnaya@mail.ru. Режим работы: понедельник, вторник, четверг с 08.00 до 17.00, среда с 08.00 до 18.00; суббота с 08.00 до 12.00 часов. Перерыв с 12.00 до 13-00. воскресенье - выходной.

Раздел II
Стандарт предоставления муниципальной услуги

 9. Наименование муниципальной услуги - «Вынесение заключений о возврате конфискованного имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации реабилитированным лицам на территории Подгорненского сельского поселения Отрадненского района».

10. Специалистом администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, предоставляющим муниципальную услугу является начальник отдела по учету и отчетности администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением Совета Подгорненского сельского поселения.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района об утверждении заключения комиссии по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий при главе Подгорненского сельского поселения Отрадненского района (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.

12. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов. 13. Нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, являются:

Закон Российской Федерации от 18.10.91 N 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий"» (текст опубликован в Ведомостях СНД и ВС РСФСР от 31.10.91 N 44, ст. 1428, от 16.07.92 N 2, ст. 1624, от 07.01.93 N 1, ст. 21, газете «Российские вести» от 23.09.93 N 184, «Собрании актов Президента и Правительства РФ» от 27.12.93 N 52, ст. 5086, «Собрании законодательства РФ» от 06.11.95 N 45, ст. 4242, «Парламентской газете» от 10.08.2000 N 151-152, «Российской газете» от 28.12.2000 N 246, от 31.12.2001 N 256, от 28.12.2002 N 244, «Собрании законодательства РФ» от 10.02.2003 N 6, ст. 509, от 27.10.2003 N 43, ст. 4108, «Парламентской газете» от 27.12.2003 N 239, от 30.12.2003 N 240, N 241, от 31.12.2003 N 242, N 243, от 06.01.2004 N 1, «Собрании законодательства РФ» от 30.08.2004 N 35, ст. 3607, «Российской газете» от 02.07.2005, N 142, от 04.07.2011 N 142, «Собрании законодательства РФ» от 05.12.2011 N 49 (ч. 1), ст. 7039);

постановление 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» (текст опубликован в «Российской газете» от 24.08.94 N 160, «Собрании законодательства РФ» от 29.08.94 N 18, ст. 2082, от 16.10.95 N 42, ст. 3987, от 01.01.2001 N 1 (ч. 2), ст. 130, от 30.08.2004 N 35, ст. 3639, от 15.08.2005 N 33, ст. 3420);

Устава Подгорненского сельского поселения Отрадненского района;

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

заявление по форме согласно [приложению N 1](file:///C%3A%5CUsers%5Cobsh31%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%2030%20%D1%88%D1%82%5C141632.doc#sub_10000) к административному регламенту, заполненное по образцу в соответствии с [приложением N 2](file:///C%3A%5CUsers%5Cobsh31%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%2030%20%D1%88%D1%82%5C141632.doc#sub_20000);

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.

Требования к документам:

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).

14.1. Копии документов представляются заявителем самостоятельно. 15. От заявителей запрещается требовать:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Подгорненского сельского поселения Отрадненского района находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района;

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);

наступление форс-мажорных обстоятельств.

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

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приёме документов.

17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

18. Исчерпывающий перечень оснований для 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);

наступление форс-мажорных обстоятельств.

Решение об 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.

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

20. Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача договора или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в МБУ «МФЦ».

Время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

21. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

22.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда.

На входе в здания органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, в обязательном порядке размещается табличка с наименованием учреждения.

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Приём заявителей и предоставление муниципальной услуги осуществляются в отапливаемых помещениях, оборудованных системой кондиционирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

22.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

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

23. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга;

3) обеспечение предоставления Муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

4) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте;

5) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

 Показателями качества Муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществлённые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

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

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

В состав административных процедур входит:

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из МБУ «МФЦ» в администрацию Подгорненского сельского поселения Отрадненского района;

2) принятие администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района заявления и прилагаемых к нему документов из МБУ «МФЦ», рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе), принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, передача документов в МБУ «МФЦ»;

3) получение постановления или отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю в МБУ «МФЦ»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

25. Приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из МБУ «МФЦ» в администрацию Подгорненского сельского поселения Отрадненского район:

25.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МБУ «МФЦ» заявителя с заявлением и приложенными к нему предусмотренными настоящим Административным регламентом документами.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов Специалист МБУ «МФЦ»:

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

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

3) 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 оговоренных 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;

4) при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет расписку о приеме документов, а при наличии оснований для отказа в приёме документов разъясняет причины отказа в приёме документов.

Специалистом заявителю выдаётся расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи специалиста.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется Специалистом МБУ «МФЦ»:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

25.2. В день принятия заявления и прилагаемых к нему документов документы из МБУ «МФЦ» передаются через курьера в Администрацию Подгорненского сельского поселения Отрадненского района. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов специалист приемной главы Подгорненского сельского поселения, 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 специалиста приемной главы Подгорненского сельского поселения, второй - подлежит возврату курьеру.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов в администрацию Подгорненского сельского поселения.

26. Принятие администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района заявления и прилагаемых к нему документов из МБУ «МФЦ», рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе), принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, передача документов в МБУ «МФЦ»; 26.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом приемной главы Подгорненского сельского поселения Отрадненского района из МБУ «МФЦ» заявления и прилагаемых к нему документов от курьера.

26.2. Заявление с приложением необходимых документов зарегистрированных в приемной главы Подгорненского сельского поселения Отрадненского района передаются в день их поступления главе Подгорненского сельского поселения Отрадненского района для наложения резолюции об исполнении данного документа начальником отдела по учету и отчетности администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

26.3. Заявление с приложением необходимых документов через приемную главы Подгорненского сельского поселения Отрадненского района передается начальником отдела по учету и отчетности администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, который осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

26.4. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 16 Раздела II настоящего Административного регламента, начальником отдела по учету и отчетности администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района в течение 2 рабочих дней со дня получения в работу документов подготавливается запрос в органы прокуратуры, внутренних дел, безопасности, архивные учреждения и другие организации о предоставлении документов и материалов, проведение проверок и установление фактов, имеющих значение для решения вопросов по восстановлению прав реабилитированных за подписью главы Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

26.5. По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственным запросам, при наличии предусмотренных законодательством оснований в течение 2 рабочих дней принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

26.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги начальником отдела по учету и отчетности администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа, подготавливается письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа, которое в течение 2 календарных дней со дня подготовки подписывается главой Подгорненского сельского поселения Отрадненского района. Указанное письмо в двух экземплярах с подлинниками документов, представленных заявителем, направляются в МБУ «МФЦ» для вручения заявителю под роспись на втором экземпляре письма, который подлежит возврату в администрацию Подгорненского сельского поселения Отрадненского района в течение 1 рабочего дня, следующего за днём вручения.

Специалист в течение 10 календарных дней со дня выявления оснований для предоставления муниципальной услуги подготавливает заседание Комиссии.

27. Порядок рассмотрения документов Комиссией:

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

27.2. 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.

27.3. Секретарь Комиссии готовит в течение пяти календарных дней заключение для подготовки проекта постановления.

27.4. После получения заключения Комиссии в течение пяти календарных дней начальником отдела по учету и отчетности администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района подготавливается соответствующий проект постановления об утверждении заключения Комиссии о возврате имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации реабилитированному лицу либо об отказе в возврате конфискованного имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации, который вносится на согласование в администрацию.

27.5. Согласование проекта производится в следующие сроки:

Начальником юридического отдела администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района - в течение 3 календарных дней;

Начальником общего отдела Администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района - в течение 3 календарных дней;

Заместителем главы Подгорненского сельского поселения Отрадненского района - в течение 3 календарных дней.

В течение 2 календарных дней глава Подгорненского сельского поселения Отрадненского района подписывает представленное постановление и возвращает его начальнику отдела по учету и отчетности администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района поселения для регистрации и передачи в МБУ «МФЦ».

Передача документов из администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района в МБУ «МФЦ» для выдачи заявителю осуществляется не позднее дня, следующего за днём их подписания главой Подгорненского сельского поселения.

Передача документов из Администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района в МБУ «МФЦ» осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов сотрудник МБУ «МФЦ» 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 сотрудника МБУ «МФЦ», второй - подлежит возврату курьеру.

Раздел IV
Формы контроля за исполнением Административного регламента

28. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно путём проведения проверок главой Подгорненского сельского поселения.

29. 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:

29.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

29.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы Подгорненского сельского поселения.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

30. 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.

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

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

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

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

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) Управления, а также должностных лиц и муниципальных служащих

33. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

34. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Подгорненского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Подгорненского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа 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 Подгорненского сельского поселения;

6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Подгорненского сельского поселения;

7) отказа Администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, его должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

35. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

36. Жалобы на решения, принятые администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

37. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

38. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, должностного лица либо муниципального служащего администрации Подгорненского сельского поселения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, должностного лица администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, должностного лица администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

39. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

40. Жалоба, поступившая в администрацию Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, должностного лица администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района в приёме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на её рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на её рассмотрение лицом.

41. По результатам рассмотрения жалобы глава Подгорненского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

42. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 43 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

43. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Подгорненского сельского поселения направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник общего отдела

администрации Подгорненского сельского

поселения Отрадненского района В.Н.Антипов



ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту предоставления администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района муниципальной услуги: «Вынесение заключений о возврате конфискованного имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации реабилитированным лицам на территории Подгорненского сельского поселения Отрадненского района**»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Форма заявленияо возврате гражданам незаконно конфискованного, изъятогоили вышедшего иным путём из владения в связи с политическимирепрессиями имущества, возмещения его стоимости или выплатыденежной компенсации** |  |
|  |  |  |
|  | Главе Подгорненского сельского поселения Отрадненского района А.Ю.Леднёву |  |
|  | гр. |  |  |
|  |  | , |  |
|  | проживающего (ей) по адресу:  |  |
|  | ул. |  |  |
|  | тел. |  |  |
|  |  |
| 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. |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| ПРИЛОЖЕНИЕ №2 к административному регламенту предоставления администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района муниципальной услуги: «Вынесение заключений о возврате конфискованного имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации реабилитированным лицам на территории Подгорненского сельского поселения Отрадненского района**»** |  |
|  |  |  |
| Образецзаполнения 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 Подгорненского сельского поселения Отрадненского района А.Ю.Леднёву |  |
|  | гр. | Иванова Ивана Ивановича, |  |
|  | проживающего (ей) по адресу: |  |
|  | г. Краснодар, ул. Рашпилевская, д. 12, кв. 5 |  |
|  | 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 Российской Федерации от 18 октября 1991 года N 1761-1 «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) |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к административному регламенту предоставления администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района муниципальной услуги: «Вынесение заключений о возврате конфискованного имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации реабилитированным лицам на территории Подгорненского сельского поселения Отрадненского района»

Блок — схема

предоставления администрацией Подгорненского сельского поселенияОтрадненского района муниципальной услуги: «Вынесение заключений о возврате конфискованного имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации реабилитированным лицам на территории Подгорненского сельского поселения Отрадненского района»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приём заявления и прилагаемых к нему документов в МБУ «МФЦ» и их передача в администрацию Подгорненского сельского поселения Отрадненского района  |  |
|  |  |  |
|  | Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| При наличии в соответствии с законодательством оснований для предоставления муниципальной услуги подготовка проекта постановления в течение 10 календарных днейСогласование и подписание проекта постановления в течение 11 дней | Подготовка и направление межведомственных запросов (в случае непредставления документов заявителем по собственной инициативе) — в течение 2 рабочих дней со дня получения в работу документов | при наличии в соответствии с законодательством основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа |

|  |
| --- |
| Выдача постановления заявителю (отказа в предоставлении муниципальной услуги) |