

**АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 сентября 2018 года

пгт. Раздольное

№ 425

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

В соответствии с Законом Российской Федерации от 18.10.1991 года №1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.03.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Президиума Верховного Совета Российской Федерации от 30.03.1992 года № 2610-1 «Об утверждении Положения о комиссиях по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий», Постановлением 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», письмом Государственного комитета по делам межнациональных отношений и депортированных граждан Республики Крым от 11.04.2018 года № 01-05/88,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о возврате конфискованного имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации реабилитированным лицам» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования (обнародования).

3. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) на официальном сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым.

4. Контроль по выполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Раздольненского района Ломоносову О.В.

**Глава Администрации
Раздольненского района**

Е.П. Акимов

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о возврате незаконно конфискованного, изъятого или вышедшего иным путем из владения в связи с политическими репрессиями имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации реабилитированным гражданам» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о возврате незаконно конфискованного, изъятого или вышедшего иным путем из владения в связи с политическими репрессиями имущества (далее – конфискованного имущества), возмещение его стоимости или выплате денежной компенсации реабилитированным гражданам (далее – муниципальная услуга) и разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги «Принятие решения о возврате незаконно конфискованного, изъятого или вышедшего иным путем из владения в связи с политическими репрессиями имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации реабилитированным гражданам» (далее - муниципальная услуга).

1.3. Сведения о заявителе.

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) 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, наделенные 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 (дети(в том числе усыновленные), супруга (супруг), родители (усыновители) умершего, ребенок умершего,

родившийся после его смерти), а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также официальном сайте Администрации Раздольненского района (razdolnoe-rk.ru).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Администрации Раздольненского района размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Администрации Раздольненского района о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем, каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Получение заявителями информации о муниципальной услуге может осуществляться путем индивидуального информирования в устной и письменной (в том числе электронной) форме.

Информирование о муниципальной услуге предоставляется при письменном и устном обращении (непосредственно при обращении или по

телефону) заявителя к помощнику главы Администрации Раздольненского района по вопросам межнациональных отношений.

Местонахождение кабинета помощника главы Администрации Раздольненского района по вопросам межнациональных отношений: 296200, Республика Крым, пгт. Раздольное, ул. Ленина, 5, второй этаж, кабинет № 209. Телефон: 91-533

Адрес электронной почты: megnac@razdolnoe.rk.gov.ru

Время работы: по рабочим дням с понедельника по пятницу с 8-00 до 12-00 часов и с 13-00 до 17-00 часов.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги производится помощником главы Администрации по вопросам межнациональных отношений. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- 1) с использованием средств телефонной связи;
- 2) в письменном виде (почтой) с указанием почтового адреса для направления обращений заявителям;
- 3) на сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым в сети интернет razdolnoe-rk.ru;
- 4) на информационных стендах, расположенных в здании Администрации Раздольненского района Республики Крым 2 этаж, напротив кабинета 209;
- 5) при личном обращении заявителей.

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке исполнения муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) чёткость в изложении информации;
- 3) полнота информирования.

Информирование граждан о порядке исполнения муниципальной услуги осуществляется в виде:

- 1) индивидуального информирования;
- 2) публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги обеспечивается муниципальным служащим лично и (или) по телефону.

При ответе на телефонные звонки муниципальный служащий должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса. Муниципальный служащий при общении с заявителем (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

На информационных стендах, а также на официальном сайте Администрации Раздольненского района в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий административный регламент.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Специалист, работающий с инвалидами, проходит инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о возврате незаконно конфискованного, изъятого или вышедшего иным путем из владения в связи с политическими репрессиями имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации реабилитированным гражданам».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации Раздольненского района, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Раздольненского района в лице помощника главы Администрации Раздольненского района по вопросам межнациональных отношений (далее – помощник главы)

Помощник главы Администрации, предоставляя муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

Решения, предусмотренные пп. 1-2 п.2.3 Административного регламента оформляются заключением Комиссии по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий муниципального образования Раздольненский район, утвержденной решением Раздольненского районного совета «Об утверждении состава комиссии и Положения о комиссии по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий в муниципальном образовании Раздольненский район Республики Крым».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предельный срок рассмотрения заявления о возврате конфискованного имущества, возмещении его стоимости или выплате 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 муниципального образования Раздольненский район, до вынесения ею решения не должен превышать 6 месяцев.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

2. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3. Федеральным законом от 06.03.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

4. Постановлением Президиума Верховного Совета Российской Федерации от 30.03.1992 № 2610-1 «Об утверждении Положения о

комиссиях по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий»;

5. Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.1994 № 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».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами муниципального образования Раздольненский район Республики Крым для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) Заявление (в свободной форме): - о возврате незаконно конфискованного, изъятого или вышедшего иным путем из владения в связи с политическими репрессиями имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации;

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 муниципального образования Раздольненский район.

Комиссия по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий муниципального образования Раздольненский район (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 Раздольненского 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 уполномоченного представителя. Также заявление и документы в Комиссию могут быть направлены по почте.

Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Администрацией Раздольненского района.

Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

- лично или через уполномоченного представителя заявителя;
- в форме электронных документов, в том числе включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае передачи прав уполномоченному представителю заявителя представляется паспорт представителя и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие либо неполный пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- выявление разночтений (несоответствий) в предоставленных документах;
- истечение срока подачи заявления о возврате конфискованного имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации (три года с момента получения документов о реабилитации);
- 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;
- несоблюдение требований к оформлению документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Административного регламента;

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

2.8. Исчерпывающий 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 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).

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса (заявления) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- в случае личного обращения заявителя заявление регистрируется в день обращения;

- в случае поступления документов по почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявление регистрируется в день поступления.

- регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать двадцати минут.

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

2.11.1 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, место ожидания, должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также быть оборудованы стульями и столами, иметь пишущие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах, а также на

официальном сайте Администрации Раздольненского района в сети Интернет размещается информация:

- 1) номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- 2) номера кабинетов, графики личного приема граждан, режим работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- 3) настоящий административный регламент.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- 1) оборудуются световым информационным табло;
- 2) комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;
- 3) должны быть оборудованы 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.

2.12.2. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.12.3. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур. В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, минимальные меры для обеспечения доступа

инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это, возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- изучение заявления и приложенных к нему документов специалистом отдела и вынесение на рассмотрение Комиссии;
- рассмотрение заявления и приложенных документов и принятие решения Комиссией;
- оформление решения Комиссии и направление заявителю.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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. 209, по адресу, указанному в подпункте 1.4. настоящего Административного регламента;
- посредством почтового отправления по адресу, указанному в подпункте 1.4. настоящего регламента.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.2 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление письменного заявления о возврате конфискованного имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации в адрес Комиссии документами, указанными в пункте 2.6 настоящего регламента.

3.1.1.3 Заявление с документами, указанными в подпункте 2.6.1 Административного регламента, регистрируется в день поступления в Администрации, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением или поступивший на электронный адрес Администрации, регистрируется специалистом Администрации в день поступления запроса.

3.1.1.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист Администрации в

течение 5 календарных дней в письменной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.1.1.5. Поступившие и зарегистрированные документы ответственным специалистом проверяются на комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

3.1.1.6 Ответственным лицом за административные действия, входящие в состав административной процедуры, является помощник главы Администрации.

3.1.1.7. Критерием принятия решения является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

3.1.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры в день поступления запроса.

3.1.1.9. Результатом выполнения административной процедуры является направление зарегистрированного запроса ответственному исполнителю для исполнения.

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

Помощник главы:

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 административного регламента;

4) проводит первичную проверку предоставляемых документов на соответствие их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, 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 помощником главы Администрации не должен превышать 5 дней со дня регистрации заявления.

Затем помощником главы Администрации 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.2.7 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, несохранившиеся – применительно 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, изъятия 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, изъятых или вышедшего иным путем из владения в связи с политическими репрессиями имущества;
- решение Комиссии о возмещении стоимости незаконно конфискованного, изъятых 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 восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий муниципального образования Раздольненский район.

Срок рассмотрения заявления и принятия Комиссией решения о возврате незаконно конфискованного, изъятых 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.

Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

3.1.4 Оформление решения Комиссии и направление заявителю.

Помощник главы Администрации в течение 10 дней после принятия Комиссией решения, оформляет решение Комиссии (решение комиссии подписывается председателем и секретарем комиссии) и направляет его заявителю по почте заказной корреспонденцией, на адрес, указанный заявителем в обращении.

В случае принятия Комиссией решения о возврате незаконно конфискованного, изъятых или вышедшего иным путем из владения в связи с политическими репрессиями имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации, Комиссия в течение 10 дней со дня принятия решения направляет его с сопроводительным письмом уполномоченному органу исполнительной власти Республики Крым или

органу местного самоуправления для принятия ими решения о возврате имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Администрации Раздольненского района. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Администрации Раздольненского района без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Администрации Раздольненского района размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.2.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.2.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении

ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери, ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.2.4. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию Раздольненского района посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

3.2.5. Помощник главы Администрации обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.2.6. Срок регистрации запроса в электронной форме осуществляется в день его поступления.

3.2.7. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка). При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому

в соответствующем разделе Единого портал государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.2.8. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.9. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте обновляется до статуса «принято».

3.2.10. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить ответ в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.2.11. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе заказным письмом в течение 1 календарного дня.

3.2.12. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3 Предоставление двух и более муниципальных услуг в multifunctional центрах при однократном обращении заявителя

3.3.1. Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

3.3.2. Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

3.3.3. При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

3.3.4. Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в Федеральном законе от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

3.3.5. Примерная форма комплексного запроса, а также порядок хранения многофункциональным центром комплексного запроса

определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1 Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации Раздольненского района Республики Крым и заместителем главы Администрации Раздольненского района Республики Крым, обеспечивающим реализацию полномочий в сфере межнациональных отношений.

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. 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 предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок – соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих деятельность предоставления муниципальной услуги;
- внеплановых проверок – соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего регламента, осуществляемых по конкретному обращению заявителя, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления.

4.2.2. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

- знание ответственными специалистами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим регламентом;
- соблюдение прав заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги;
- оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

4.2.3. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается заместителем главы Администрации Раздольненского района Республики Крым, обеспечивающим реализацию полномочий в сфере межнациональных отношений.

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

1. 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.

2. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

3. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

5.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего Административного регламента.

5.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющего муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

5.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации.

5.7. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.9. Ответ на жалобу не дается в случаях, если жалоба не содержит:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном

противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.10. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 (семи) дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.11. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган, предоставлявший муниципальную услугу вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия/наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который 24 ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган, предоставляющий муниципальную услугу или одному и тому же должностному лицу. О данном решении в письменной форме в течение 3 календарных дней заказным письмом уведомляется заявитель, направивший жалобу. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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 течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим

государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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. 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.

5.14. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.15. В ходе личного приема заявителю/его уполномоченному представителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.16. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений.

- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы. 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. Решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, нарушающие право заявителя либо его представителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«принятие решения о возврате
конфискованного имущества,
возмещения его стоимости или
выплаты денежной компенсации
реабилитированным лицам»

Блок-Схема
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о возврате
незаконно конфискованного, изъятого или вышедшего иным путем
из владения в связи с политическими репрессиями имущества,
возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации
реабилитированным гражданам»

