ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРЕДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_24.12.2015\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ст-ца Передовая

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Принятие решения о возврате конфискованного имущества, возмещения его стоимости или**

**выплаты денежной компенсации реабилитированным лицам»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района от 17 декабря 2015 года № 142 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

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

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

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Передовского сельского поселения Отрадненского района  |  А.Д. Рубанов |

 ПРИЛОЖЕНИЕ

 УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Передовского сельского поселения

 Отрадненского района

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги:**

**«Принятие решения** **о возврате конфискованного имущества,**

**возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации реабилитированным лицам»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о возврате конфискованного имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации реабилитированным лицам» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга «Принятие решения о возврате конфискованного имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации реабилитированным лицам» (далее – Муниципальная услуга) предоставляется администрацией Передовского сельского поселения Отрадненского района (далее - Администрация), ответственный исполнитель Муниципальной услуги юрист администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района (далее – Ответственный специалист).

1.3. В предоставлении Муниципальной услуги также участвуют:

 - комиссия по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий;

- муниципальное бюджетное учреждение многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.4. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги в части выдачи заключения на возврат, возмещение стоимости или выплату денежной компенсации за конфискованное на территории Российской Федерации имущество 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 иными органами, наделявшимися административными полномочиями, и впоследствии реабилитированные, независимо от того, где указанные реабилитированные лица были репрессированы и проживают в настоящее время.

Заявителями на предоставление Муниципальной услуги в части выдачи заключения на возмещение стоимости или выплату денежной компенсации за имущество, конфискованное за пределами бывшего СССР по решению советских судебных и внесудебных органов, являются лица, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, необоснованно репрессированные по политическим мотивам, в случае реализации конфискованного у них имущества на территории Российской Федерации.

1.5. В случае смерти реабилитированного лица заявителями на предоставление Муниципальной услуги могут являться его наследники по закону первой очереди: дети (в том числе усыновленные), супруг (супруга) и родители (усыновители) умершего, а также ребенок умершего, родившейся после его смерти.

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги**

1.6. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить:

1) при личном или письменном обращении в Администрацию;

2) на информационных стендах, размещаемых в Администрации и МФЦ;

На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- сроки предоставления Муниципальной услуги;

- формы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, образцы их заполнения;

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и предъявляемые к ним требования;

- перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги;

- извлечения из настоящего Административного регламента, блок-схема административного процесса предоставления Муниципальной услуги;

3) по телефону;

4) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http:// www.adm-peredovaya.ru (далее – официальный сайт) и на официальном сайте МФЦ по адресу: http:// mfcotradnaya@mail.ru, по принципу «одного окна»;

5) по электронной почте.

1.7. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru) и «Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» ([http://www.pgu.кrasnodar](http://www.pgu.кrasnodar/).ru) (далее - Портал).

1.8. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации.

1.9. Адрес места нахождения Администрации: 352275, Краснодарский край, Отрадненский район, ст. Передовая, улица Мира, 65/б

 Телефон администрации: 8(86144) 9-54-98, факс: 8(86144) 9-54-98.

Адрес электронной почты Администрации http://Perdowaya@yandex.ru

1.10. Должностное лицо Сектора осуществляет прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема заявлений от физических и юридических лиц и время выдачи запрашиваемых документов |
| Понедельник | с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Вторник  | с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Среда | с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Четверг | с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Пятница | с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

1.11. Глава Передовского сельского поселения осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема и консультирования |
| Понедельник | не приемный день |
| Вторник  | с 9.00 до 12.00 |
| Среда | не приемный день |
| Четверг | с 9.00 до 12.00 |
| Пятница | не приемный день |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

1.12. Прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги осуществляются Администрацией и МФЦ.

1.13. Адрес места нахождения МФЦ: 352290 Краснодарский край, Отрадненский район, ст. Отрадная, ул. Красная, 67 б/2

Телефон МФЦ: 8(86144) 3-46-21.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.otradnaya.ru,

1.14. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении Муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в соответствии с графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема заявлений и документов, выдачи документов в МФЦ |
| 1 | 2 |
| Понедельник | с 08.00 до 17.00 |
| Вторник | с 08.00 до 17.00 |
| Среда | с 08.00 до 20.00 |
| Четверг | с 08.00 до 17.00 |
| Пятница | с 08.00 до 17.00 |
| Суббота | с 08.00 до 13.00 |
| Воскресенье | выходной |

В случае изменения вышеуказанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на Официальном сайте.

1.15. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) чёткость в изложении информации;

3) полнота информации;

4) удобство и доступность получения информации.

5) своевременность предоставления информации.

1.16. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

3) время приёма и выдачи документов;

4) порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

1.17. Консультирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки,**

**устные и письменные обращения граждан или организаций**

1.18. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.19. При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

**Получение заявителем информации с использованием федеральной государственной информационной системы Портал**

1.20. При наличии технической возможности использование заявителем федеральной государственной информационной системы Портал обеспечит:

1) возможность получения заявителем сведений о Муниципальной услуге;

2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3) возможность при направлении заявления в форме электронного документа представления заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению;

4) возможность для заявителей осуществлять с использованием Портала мониторинга хода предоставления Муниципальной услуги;

 5) возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

**Порядок информирования о ходе предоставления**

**Муниципальной услуги**

1.21. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.22. В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Принятие решения о возврате конфискованного имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации реабилитированным лицам».

**Орган, предоставляющий Муниципальную услугу**

2.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией Передовского сельского поселения Отрадненского района. Ответственный исполнитель Муниципальной услуги – юрист администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района.

В предоставлении Муниципальной услуги также участвуют комиссия и МФЦ.

2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим государственные услуги и органам, предоставляющим муниципальные услуги установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальных услуг, утверждённый решением представительного органа местного самоуправления.

**Результат предоставления Муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) выдача заключения о возврате конфискованного имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации реабилитированным лицам;

2) выдача заключения об отказе возврате конфискованного имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации реабилитированным лицам (далее – Заключения).

**Срок предоставления Муниципальной услуги**

 2.5. Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать шести месяцев со дня регистрации заявления.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов для предоставления Муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.8. Максимальный срок продолжительности приёма заявителя должностным лицом Администрации либо МФЦ составляет 15 минут.

2.9. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10. Максимальный срок ожидания для получения результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

 **Муниципальной услуги**

2.11. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 26 января 2009 года, №4, ст.445, «Парламентская газета», №4, 23-29 января 2009 года);

 2) Закон Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» (Ведомости СНД и ВС РСФСР от 31 октября 1991 года № 44);

 3) постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 1994 года № 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» («Российская газета» от 24 августа 1994 года № 160, «Собрание законодательства РФ» от 29 августа 1994 года № 18, ст. 2082);

4) Устав Передовского сельского поселения Отрадненского района принятый решением Совета Передовского сельского поселения Отрадненского района от 25 июня 2015 года № 43 «О принятии Устава Передовского сельского поселения Отрадненского района» («Сельская жизнь», № 91, 30 июля 2015 года).

**Документы, необходимые для предоставления**

**Муниципальной услуги**

2.12. Для получения Муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление по форме согласно [приложению № 1](file:///G%3A%5C%D1%88%D0%B0%D0%B1%D0%BB%D0%BE%D0%BD%D1%8B%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%5C40.%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BD%D1%8F%D1%82%D0%B8%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%20%D0%B2%D0%BE%D0%B7%D0%B2%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B5%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%84%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B8%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%2C%20%D0%B2%D0%BE%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B5%D0%B3%D0%BE%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%B8%D0%BC%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D0%B8%D0%BB%D0%B8%20%D0%B2%D1%8B%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D1%8B%20%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B6%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%BF%D0%B5%D0%BD%D1%81%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D1%80%D0%B5%D0%B0%D0%B1%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%BC%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0%D0%BC%5C40%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.doc#sub_10000) к Административному регламенту.

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 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий», а в случае более поздней реабилитации - не позднее трёх лет с момента получения документов о реабилитации.

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

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

4) 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 усыновлённых и усыновителей, решения суда об установлении факта нахождения на иждивении умершего репрессированного лица) (в случае подачи заявления наследником);

5) вступившее в законную силу решение суда об установлении факта конфискации имущества (при наличии).

В случаях отсутствия документов о конфискации имущества комиссия имеет право запрашивать необходимые документы у соответствующих органов контрразведки, внутренних дел, а также архивных организаций по месту нахождения или реализации имущества на момент применения репрессий.

2.13. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и Административным регламентом;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и Административным регламентом, за исключением документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

**Основания для отказа в приёме документов, необходимых**

**для предоставления Муниципальной услуги**

2.14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

**Основания для приостановления Муниципальной услуги**

2.15. Основания для приостановления Муниципальной услуги отсутствуют.

**Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

2.16. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

1) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено пунктом 2.12. Административного регламента, за исключением случая, когда отсутствуют документы, подтверждающие факт конфискации имущества;

2) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги;

3) подача заявления с нарушением сроков, установленных для его подачи действующим законодательством и указанных в подпункте 1 пункта 2.12 Административного регламента.

**Информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги**

2.17. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги:**

2.18.Услугой, необходимой и обязательной для предоставления Муниципальной услуги, является нотариальная услуга.

**Требования к удобству и комфорту мест предоставления**

**Муниципальной услуги**

2.19. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Администрации и МФЦ.

2.20. Места предоставления муниципальной услуги в Администрации и МФЦ оборудуются в соответствии с законодательством Российской Федерации, стандартом комфортности МФЦ, в том числе обеспечивается доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов..

2.21. Рабочие места ответственных специалистов Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

2.22. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

2.23. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.24. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.25. Приём заявителей осуществляется должностными лицами, ведущими приём в соответствии с установленным графиком.

2.26. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется приём только одного заявителя. Одновременный приём двух и более заявителей не допускается.

**Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

2.27. 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 Портала;

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

5) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на Портале.

2.28. 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.

**III. 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:

1) прием и проверка заявления и приложенных к нему документов;

2) выдача заявителю расписки в получении документов;

3) передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Администрацию (в случае поступления заявления в МФЦ);

4) регистрация заявления, рассмотрение заявления и приложенных к нему документов Администрацией, подготовка к передаче и передача их в комиссию;

 5) рассмотрение документов комиссией, направление запросов в органы контрразведки, внутренних дел, архивные организации о представлении документов; проведение проверок и установление фактов, имеющих значение для решения вопросов по восстановлению прав реабилитированных;

 6) составление Заключения комиссии и передача его в Администрацию в целях подготовки и внесения проекта постановления для рассмотрения главой Передовского сельского поселения Отрадненского района;

 7) утверждение Заключения комиссии постановлением Администрации;

8) передача документов, подтверждающих принятие решения из Администрации в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ);

9) выдача заявителю документов, подтверждающих принятие решения.

3.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием и проверка заявления и приложенных к нему документов

3.3.1.  Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги, является подача заявителем соответствующего заявления и приложенных к нему документов.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение Муниципальной услуги, являются сотрудники Администрации и МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций (далее – Ответственный специалист).

3.3.3. Прием заявлений на предоставление Муниципальной услуги осуществляется еженедельно по приемным дням.

3.3.4. Ответственный специалист:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия;

2) проверяет заявление и документы, прилагаемые к заявлению, удостоверяясь, что в них отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

3) удостоверяется, что документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов.

3.3.5. При отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления, Ответственный специалист помогает заявителю в оформлении заявления.

3.3.6. В случае несоответствия документов, предоставленных заявителем,Ответственный специалист сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.4. Выдача заявителю расписки в получении документов.

3.4.1. Расписка в получении документов оформляется с указанием их перечня и даты их получения.

3.4.2. Расписка в получении документов составляется:

1) в случае поступления заявления в МФЦ - в трех экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами, третий остается в МФЦ.

2) в случае поступления заявления в Администрацию - в двух экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами.

3.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов для предоставления Муниципальной услуги, составляет 15 минут.

3.4.4. В случае поступления заявления в Администрацию, регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления.

3.5. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Администрацию (в случае поступления заявления в МФЦ).

3.5.1. Передача документов из МФЦ в Администрацию осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.5.2. График приема-передачи документов из МФЦ в Администрацию осуществляется по согласованию между директором МФЦ и главой Передовского сельского поселения Отрадненского района.

3.5.3. Ответственный специалист, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, Ответственный специалист расписывается в их получении, проставляет дату и время получения.

3.5.4. Первый экземпляр реестра остается в Администрации, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ.

3.5.5. Передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Администрацию осуществляется в день выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Администрацию осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

3.5.6. Специалист Администрации передает сформированный пакет документов секретарю комиссии в течение 2 календарных дней.

3.6. Регистрация, рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на комиссии.

3.6.1. Заявление регистрируется секретарем комиссии с использованием программного обеспечения для регистрации поступающих документов с присвоением входящего номера и даты.

3.6.2. Заседание комиссии проводится по мере поступления заявлений, но не позднее, чем через 27 календарных дней с момента регистрации заявления.

 3.6.3. В случае, если для выявления оснований для предоставления Муниципальной услуги необходимо получение дополнительной информации, комиссией подготавливается запрос в органы контрразведки, внутренних дел, архивные организации о представлении документов.

 3.6.4. комиссия рассматривает документы по вопросам возврата конфискованного имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации реабилитированным лицам в течение ста двадцати дней со дня их поступления в комиссию.

 3.6.5. 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 реабилитированным лицам. В случае отсутствия документальных сведений о факте конфискации имущества выдаёт заключение об отказе в возврате конфискованного имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации реабилитированным лицам.

 3.6.6. Секретарь комиссии передаёт в течение пяти календарных дней Заключение в Администрацию для подготовки проекта постановления администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района.

 3.6.7. После получения Заключения комиссии в течение пяти календарных дней работником Администрации подготавливается соответствующий проект постановления администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района об утверждении Заключения комиссии, который вносится на согласование в администрацию Передовского сельского поселения Отрадненского района

 3.6.8. Постановление администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района об утверждении Заключения комиссии издаётся не позднее двенадцати календарных дней с момента внесения проекта постановления.

3.6.9. Экземпляр постановления администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района об утверждении Заключения комиссии в течение пяти календарных дней направляется юридическому или физическому лицу, у которого находится конфискованное имущество, в управление социальной защиты населения Краснодарского края по Отрадненскому району, а также на хранение в делах того органа, который принял решение о реабилитации и у которого находятся материалы уголовного или административного дела.

3.7. Передача документов, подтверждающих принятие решения из Администрации в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ)

3.7.1. Передача документов из Администрации в МФЦ осуществляется в течение одного дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.7.2. График приема-передачи документов из Администрации в МФЦ осуществляется по согласованию между директором МФЦ и главой Передовского сельского поселения Отрадненского района.

3.7.3. Сотрудник МФЦ, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. В случае соответствия передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник МФЦ расписывается в их получении, проставляет дату и время получения.

3.7.4. Первый экземпляр реестра остается в Администрации, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ.

3.7.5. Передача документов курьером из Администрации в МФЦ осуществляется в день их регистрации.

3.8. Выдача заявителю документов, подтверждающих принятие решения.

3.8.1. Документы, подтверждающие принятие решение об утверждении Заключения комиссии выдаются или направляются заявителю в течение двух дней со дня принятия решения.

3.8.2. В случае выдачи результата Муниципальной услуги в Администрации, Ответственный специалист устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия. Заявитель подтверждает получение результата Муниципальной услуги личной подписью в соответствующем реестре учета выданных документов.

3.8.3. В случае выдачи результата Муниципальной услуги в МФЦ:

1) Ответственный специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием документов и выдает их;

2) заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.9. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

3.9.1. В электронной форме через Портал, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Портал;

4) возможность для заявителей осуществлять с использованием Портала мониторинга хода предоставления Муниципальной услуги;

5) возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

3.9.2. Гражданин, достигший 18-летнего возраста, при наличии технической возможности вправе подать заявление в электронной форме с использованием Портала.

3.9.3. Сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на федеральном, региональном Портале.

3.9.4. После подачи гражданином заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в МФЦ либо в Администрацию.

3.9.5. Ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, Ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала.

3.9.6. Уведомление должно содержать информацию о перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения Муниципальной услуги.

3.9.7. Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после предоставления заявителем необходимого пакета документов. Срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления.

3.9.8. Принятое заявление распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета поступающих документов.

3.9.9. Для получения Муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в Администрацию надлежащим образом оформленные документы, указанные в пункте 2.12 Административного регламента.

3.9.10. Исполнение Муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.

**IV.Порядок и формы контроля за предоставлением**

**Муниципальной услуги**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги и принятием решений членами комиссии, осуществляется главой Передовского сельского поселения Отрадненского района.

4.2. Текущий контроль осуществляется главой Передовского сельского поселения Отрадненского района и руководителем МФЦ.

4.3. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления Муниципальной услуги путем проведения главой Передовского сельского поселения Отрадненского района и руководителем МФЦ проверок соблюдения и исполнения Ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации и МФЦ.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя по результатам предоставления Муниципальной услуги).

4.7. Ответственные специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

4.8. комиссия несет ответственность за принятие решения по предоставлению Муниципальной услуги.

**V. Порядок досудебного обжалования решений или действий**

**(бездействия), принятых или осуществлённых при предоставлении**

**Муниципальной услуги**

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом у заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

7) отказ Администрации или Ответственного специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы Передовского сельского поселения Отрадненского района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должности Ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) Администрации, Ответственного специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, Ответственного специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Передовского сельского поселения Отрадненского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Ответственного специалиста в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба признана удовлетворенной, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

Юрист администрации Передовского

Сельского поселения Отрадненского района Г.А. Мельник

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации Передовского сельского

поселения Отрадненского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
| Проект внесен и составлен:Юрист администрации Передовского сельского поселения  | Г.А. Мельник |
| Проект согласован:Начальник общего отдела администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района | Т.Н. Шурупова |

Специалист по социальным вопросам администрации

Передовского сельского поселения Н.П. Кондратенко

ПРИЛОЖЕНИЕ

 к [Административному регламенту](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D0%9C%D0%9E%D0%98%5C41%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%83%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F1.doc#sub_1000)

**Блок-схема**

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

1. прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов

2. выдача заявителю расписки в получении документов

при наличии всех документов

при наличии не всех документов

в случае поступления заявления в МФЦ

в случае поступления заявления в Администрацию

информирование заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги и мерах по их устранению

3. передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Администрацию

в случае поступления заявления в МФЦ

в случае поступления заявления в Администрацию Администрацией

6. передача документов, подтверждающих принятие решения из Администрации в МФЦ

7. выдача заявителю документов, подтверждающих принятие решения

5. Рассмотрение заявления и документов комиссией, принятие решения

4. Передача заявления и документов в комиссию, регистрация заявления комиссией, направление запросов в органы контрразведки, внутренних дел, архивные организации (последнее - при необходимости)

Юрист администрации Передовского

Сельского поселения Отрадненского района Г.А. Мельник