



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.01.2012

№ 12

г. Ейск

**Об утверждении административного регламента администрации
муниципального образования Ейский район по предоставлению
муниципальной услуги «Вынесение заключений о возврате конфискованного
имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации
реабилитированным лицам» в новой редакции**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением главы администрации Краснодарского края от 24 апреля 2008 года № 298-р «О мерах по реализации административной реформы в муниципальном образовании Краснодарского края», постановлением администрации муниципального образования Ейский район от 7 апреля 2011 года № 280 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Ейский район и подведомственными им учреждениями» постановляю:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Ейский район по предоставлению муниципальной услуги «Вынесение заключений о возврате конфискованного имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации реабилитированным лицам» в новой редакции (прилагается).

2. Управлению по взаимодействию с органами местного самоуправления, общественными организациями и населением администрации муниципального образования Ейский район (Димаровская) обнародовать настоящее постановление в специально установленных местах, в соответствии с Порядком опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина.

3. Постановление администрации муниципального образования Ейский район от 7 июля 2010 года № 626 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Вынесение заключений о возврате конфискованного имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации реабилитированным лицам» признать утратившим силу.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на

заместителя главы муниципального образования Ейский район А.Я.Хамерзокова.

5.Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования
Ейский район



М.Н.Тимофеев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Ейский район

от 12.01 2012 г. N 12

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача заключений о возврате конфискованного имущества, возмещения его стоимости или выплате денежной компенсации реабилитированным "

Раздел I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача заключений о возврате конфискованного имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации реабилитированным лицам" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги по возврату, возмещению стоимости или выплате денежной компенсации за конфискованное на территории Российской Федерации имущество гражданам России, гражданам государств - бывших республик СССР, иностранным гражданам или лицам без гражданства, необоснованно репрессированным по политическим мотивам и впоследствии реабилитированным, независимо от того, где указанные реабилитированные лица были репрессированы и проживают в настоящее время (далее - заявители), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги.

Раздел II

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2. Наименование муниципальной услуги - "Выдача заключений о возврате конфискованного имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации реабилитированным лицам" (далее - муниципальная услуга).

3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования Ейский район (далее - администрация), которая находится по адресу: Краснодарский край, Ейский

район, г. Ейск, ул. Свердлова, 106, тел. 2-28-73, факс 2-28-72, эл. адрес: E-mail: umr@yeiskraion.ru

4. Заявителями на получение результатов муниципальной услуги являются: граждане России, граждане государств - бывших республик СССР, иностранные граждане или лица без гражданства, необоснованно репрессированные по политическим мотивам и впоследствии реабилитированные, независимо от того, где указанные реабилитированные лица были репрессированы и проживают в настоящее время, наследники 1 очереди указанных лиц.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заключения комиссии администрации муниципального образования Ейский район по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий (далее - Комиссия) о возврате конфискованного имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации реабилитированным лицам, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Ейский район.

6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление с приложением пакета необходимых документов. Заявление и пакет документов могут быть приняты специалистом в МФЦ, либо направлены в администрацию по почте.

В случае личного обращения заявителя в МФЦ с целью получения муниципальной услуги, запрашиваемый документ или мотивированный отказ в оказании услуги выдается заявителю под роспись в помещении МФЦ.

В случае направления заявителем заказного почтового отправления с уведомлением и описью вложения обращения в администрацию запрашиваемый документ или мотивированный отказ в оказании муниципальной услуги направляется заявителю по почте.

7. Результаты муниципальной услуги могут быть получены заявителем следующими способами:

лично в МБУ МФЦ;

почтовым отправлением в адрес заявителя, указанный в заявлении.

8. Продолжительность и максимальный срок предоставления муниципальной услуги (получения итоговых документов), в том числе срок рассмотрения заявления о возврате конфискованного имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации с момента поступления в комиссию до вынесения ею заключения не должен превышать шести месяцев.

9. Нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, являются:

Конституция Российской Федерации (текст опубликован в "Российской газете" от 25 декабря 1993 года N 237; текст с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года N 6-ФКЗ и от 30 декабря 2008 года N 7-ФКЗ, опубликован в "Российской газете" от 21 января 2009 года N 7, в "Парламентской газете" от 23 января 2009 года N 4; в Собрании

законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 года N 4, статья 445);

Закон Российской Федерации от 18 октября 1991 года N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" (Ведомости СНД и ВС РСФСР от 31 октября 1991 года N 44, ст. 1428);

Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 1994 года N 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" ("Российская газета" от 24 августа 1994 года N 160, "Собрание законодательства РФ" от 29 августа 1994 года N 18, ст. 2082);

Устав муниципального образования Ейский район;
 постановление администрации муниципального образования Ейский район от 9 июня 2010 года №538 «О комиссии администрации муниципального образования Ейский район по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий»;

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

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

Требования к документам:

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

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

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: -

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено законодательством, муниципальными правовыми актами;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента;

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

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

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;

невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

отказ заявителя представить необходимые документы;

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

изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Комиссией не позднее одного месяца с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа. Решение Комиссии оформляется в виде заключения Комиссии.

Исполнитель услуги не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и органов местного самоуправления.

10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать сорока пяти минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать пятнадцати минут.

12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать двадцати минут.

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

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

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

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

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

- режим работы, адреса МБУ "МФЦ", органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- адрес официального Интернет-сайта муниципального образования Ейский район, адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

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

- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги,

такая же информация размещается на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Ейский район.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А4; текст - прописные буквы, размером шрифта N 16 - обычный, наименование - прописные буквы, размером шрифта N 16 - жирный, поля - 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги: здания МФЦ, администрации располагаются в центре города в пешеходной доступности – не более 5 минут от остановок общественного транспорта.

14.1.С целью оценки качества муниципальных услуг используются следующие индикаторы и показатели:

обеспечение повышения уровня удовлетворенности населения муниципальными услугами (оценка уровня предоставления услуг заявителями не ниже 4,0 балла (средний балл по системе оценки: 2 - неудовлетворительно, 3 - удовлетворительно, 4 - хорошо, 5 - отлично);

обеспечение соблюдения установленных сроков предоставления услуг (с просроченным сроком не более 5% от общего числа исполненных заявок);

обеспечение качества предоставления услуг (оформление документов с техническими ошибками не более 3% от общего числа оформленных заявок).

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МБУ "МФЦ" и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

15.1. Прием заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в соответствии с графиком:

День недели	Время приема документов в МУ "МФЦ"	Время выдачи документов в МУ "МФЦ"	Время рассмотрения заявлений и прилагаемых к нему документов в администрации
Понедельник	с 08.00 до 18.00	с 08.00 до 18.00	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Вторник	с 08.00 до 18.00	с 08.00 до 18.00	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	с 08.00 до 18.00	с 08.00 до 18.00	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	с 08.00 до 18.00	с 08.00 до 18.00	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 08.00 до 18.00	с 08.00 до 18.00	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	выходной	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной	Выходной

Прием заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги и выдача документов осуществляется в МБУ "МФЦ". по адресам: г. Ейск, ул. Армавирская, 45/2.

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Ейский район.

15.2. Работниками МБУ "МФЦ" и органов, предоставляющих муниципальную услугу, может даваться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

Контактные телефоны МБУ "МФЦ": 3-71-61, администрации 2-28-72, 2-30-24.

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

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

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

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

15.3. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Раздел III

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входит:

прием заявления и прилагаемых к нему документов в МБУ "МФЦ", регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника;

передача курьером пакета документов из МБУ "МФЦ" в администрацию.

Направление заявителем документов в администрацию по почте:

прием заказного почтового отправления и его регистрация;

принятие решения о передаче документов в Комиссию для выдачи заключения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

рассмотрение документов в Комиссии, проверка наличия всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и их правовая экспертиза;

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

рассмотрение на заседании Комиссии поступивших документов, принятие заключения и подготовка проекта постановления администрации муниципального образования Ейский район либо отказа в предоставлении услуги;

утверждение заключения Комиссии постановлением администрации муниципального образования Ейский район;

передача управлением по социальным вопросам постановления о предоставлении муниципальной услуги в департамент социальной защиты населения Краснодарского края;

передача курьером пакета документов из администрации в МБУ "МФЦ" для выдачи постановления заявителю;

направление заявителю почтой документов администрации.

17. Порядок приема документов

17. Порядок приема документов в МБУ "МФЦ":

17.1. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МБУ "МФЦ":

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

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме;

проверяет представленные экземпляры нотариально удостоверенных копий документов;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов.

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

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

18. Порядок передачи курьером пакета документов в администрацию:

передача документов из МБУ "МФЦ" в администрацию осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МБУ "МФЦ" в администрацию и администрации в МБУ "МФЦ" согласовывается с руководителем МБУ "МФЦ".

18.1. При передаче пакета документов работник администрации, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника администрации, второй - подлежит возврату курьеру.

19. Порядок рассмотрения документов в администрации и принятие решения о предоставлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги:

19.1. Секретарь комиссии в течение пяти рабочих дней после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для передачи документов в Комиссию.

В случае если для выявления оснований для предоставления муниципальной услуги необходимо получение дополнительной информации, секретарем комиссии подготавливается запрос в органы прокуратуры, внутренних дел, безопасности, архивные учреждения и другие организации о представлении документов и материалов, проведение проверок и установление фактов, имеющих значение для решения вопросов по восстановлению прав реабилитированных за подписью заместителя главы муниципального образования Ейский район, являющегося председателем комиссии.

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги секретарь комиссии в течение шестидесяти календарных дней со дня принятия в МБУ "МФЦ" заявления с прилагаемыми к нему документами либо получения документов по почте подготавливает заседание Комиссии.

20. Порядок рассмотрения документов Комиссией:

20.1. Рассматривает документы по вопросам возврата конфискованного имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации реабилитированным лицам в течение пятнадцати рабочих дней.

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

20.3. Секретарь Комиссии подготавливает в течение пяти рабочих дней заключение либо для отказа либо для подготовки проекта постановления администрации муниципального образования Ейский район.

После подготовки заключения Комиссии в течение пяти рабочих дней членом комиссии подготавливается соответствующий проект постановления администрации муниципального образования Ейский район об утверждении заключения Комиссии о возврате имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации реабилитированному лицу либо об отказе, который вносится на согласование в администрацию муниципального образования Ейский район.

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

Экземпляр постановления администрации муниципального образования Ейский район о возврате имущества, возмещении его стоимости или выплате

денежной компенсации в течение трех рабочих дней направляется юридическому или физическому лицу, у которого находится конфискованное имущество, в управления социальной защиты населения Ейского района департамента социальной защиты населения Краснодарского края для выплаты установленной суммы возмещения причиненного ущерба, в МБУ "МФЦ" - для выдачи заявителю, для направления заявителю почтой.

Раздел IV

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

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

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

23. 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:

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

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы муниципального образования Ейский район, который является председателем Комиссии.

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

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

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

25.1. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

27. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V

Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Досудебное обжалование.

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом управления муниципальных ресурсов в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением администрации «О порядке досудебного обжалования действий (бездействий) и решений должностных лиц администрации муниципального образования Ейский район, муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений и предприятий».

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом управления муниципальных ресурсов - руководителем управления муниципальных ресурсов администрации муниципального образования Ейский район.

Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в управлении муниципальных ресурсов администрации муниципального образования Ейский район, или решение не было принято, то заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой в администрацию муниципального образования Ейский район.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее - жалоба).

В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении соответствующих действий и (или) применение мер дисциплинарной ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги).

Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер или применение мер дисциплинарной ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

5.2..Обжалование в судебном порядке.

Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке досудебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

VI. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги в управлении муниципальных ресурсов администрации муниципального образования Ейский район.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами УМР положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляет начальник управления муниципальных ресурсов администрации муниципального образования Ейский район.

Порядок и периодичность проведения проверок выполнения положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы управления на текущий год.

VII. Организация независимой экспертизы проектов административных регламентов исполнения муниципальной функции

Проект административного регламента исполнения муниципальной функции подлежит независимой экспертизе.

Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента исполнения муниципальной функции для юридических лиц.

Независимая экспертиза проекта административного регламента исполнения муниципальной функции может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента исполнения муниципальной функции, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком административного регламента.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента исполнения муниципальной функции в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Ейский район. Данный срок не может быть менее 30 (тридцати) календарных дней со дня размещения проекта административного регламента исполнения муниципальной функции в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в уполномоченный орган, являющийся разработчиком административного регламента. Уполномоченный орган обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

Непоступление заключения независимой экспертизы в уполномоченный орган в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом администрации муниципального образования Ейский район по проведению экспертизы.

Заместитель главы муниципального
образования Ейский район,
председатель комиссии



А.Я.Хамерзоков

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В комиссию администрации
Муниципального образования
Ейский район по
восстановлению прав
реабилитированных жертв
политических репрессий
г. _____
проживающего (ей) по адресу:
г. _____
ул. _____
тел. _____
паспорт серия _____
номер _____
кем выдан _____
дата выдачи _____

заявление.

В соответствии с Законом Российской Федерации от 18.10.91 N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" и постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.94 N 926 "Об утверждении положения о порядке возврата гражданам незаконно конфискованного, изъятого или вышедшего иным путем из владения в связи с политическими репрессиями имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации", прошу рассмотреть вопрос о возврате конфискованного имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации.

Прилагаются копии документов.

"__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Председатель комиссии

А.Я.Хамерзоков

Приложение N 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
"Выдача заключений о возврате
конфискованного имущества,
возмещения его стоимости или
выплаты денежной компенсации
реабилитированным лицам"

ОБРАЗЕЦ
ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВОЗВРАТЕ ГРАЖДАНАМ
НЕЗАКОННО КОНФИСКОВАННОГО, ИЗЪЯТОГО ИЛИ
ВЫШЕДШЕГО
ИНЫМ ПУТЕМ ИЗ ВЛАДЕНИЯ В СВЯЗИ С ПОЛИТИЧЕСКИМИ
РЕПРЕССИЯМИ
ИМУЩЕСТВА, ВОЗМЕЩЕНИЯ ЕГО СТОИМОСТИ ИЛИ ВЫПЛАТЫ
ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ

В комиссию администрации
муниципального образования,
Ейский район по
восстановлению прав
реабилитированных жертв
политических репрессий
гг. _____
проживающего(ей) по адресу:
г. _____
ул. _____
тел. _____
паспорт серия _____
номер _____
кем выдан _____
дата выдачи _____

заявление.

В соответствии с Законом Российской Федерации от 18.10.91 N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" и постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.94 N 926 "Об утверждении положения о порядке возврата гражданам незаконно конфискованного, изъятого или вышедшего иным путем из владения в связи с политическими репрессиями имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации", прошу рассмотреть вопрос о возврате, возмещении стоимости или выплате денежной компенсации за имущество (жилой дом, мебель и др.), конфискованное у моего отца

Иванова Ивана Федоровича, 18.07.1920 рождения, подвергнутого репрессии 28 июня 1943 года решением Особого совещания при НКВД СССР, как изменника Родины по политическим мотивам.

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

Прилагаются копии документов:

копия паспорта И.И. Иванова;
нотариально заверенная справка о реабилитации И.Ф. Иванова;
документы, подтверждающие факт конфискации имущества И.Ф. Иванова;
нотариально заверенное свидетельство о рождении И.И. Иванова;
нотариально заверенное свидетельство о смерти реабилитированного - И.Ф. Иванова

" " _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

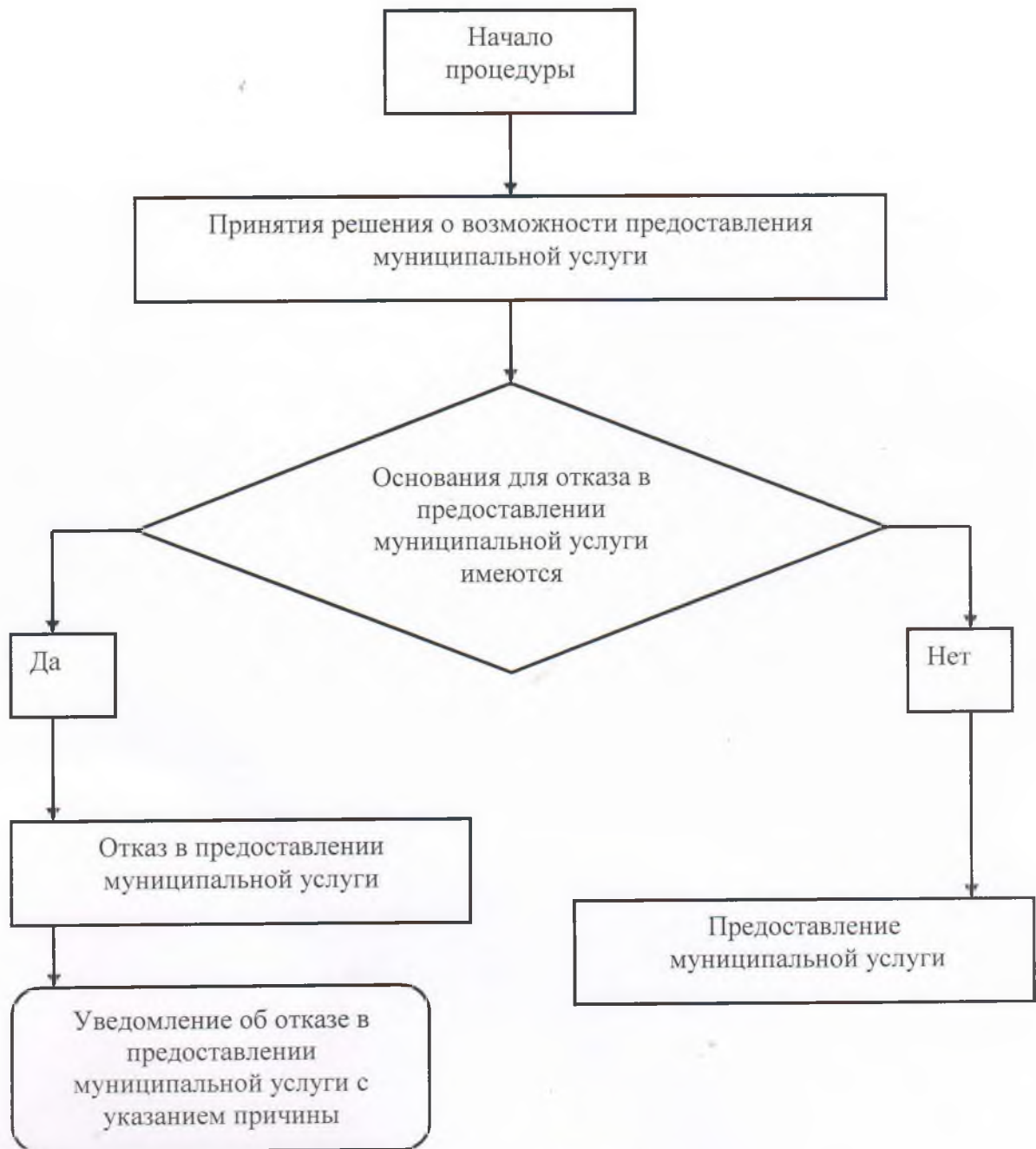
Председатель комиссии



А.Я.Хамерзиков

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Вынесение заключений о возврате
конфискованного имущества,
возмещения его стоимости или
выплаты денежной компенсации
реабилитированным лицам

Блок-схема предоставления муниципальной
услуги



Председатель комиссии

А.Я.Хамерзоков