



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДЖАНКОЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от сентября 2018 года №
г. Джанкой

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о возврате конфискованного имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации реабилитированным лицам»

В соответствии с Федеральным законом от 19.07.2018 №204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», на основании постановления администрации города Джанкоя от 20.02.2015 № 62 «Об утверждении порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о возврате конфискованного имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации реабилитированным лицам» утвержденный распоряжением администрации города Джанкоя от 19.09.2018 №592-р, изложив его в новой редакции, согласно приложению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с 18.10.2018.

3. Опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования городского округа Джанкой Республики Крым и в информационном бюллетене городского округа Джанкой Республики Крым «Джанкойский вестник».

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации города Джанкоя Ивина И.В.

Глава администрации
города Джанкоя

Э.А. Селиванов

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель
главы администрации города Джанкоя

И.В. Ивин

Начальник отдела по правовым вопросам
аппарата администрации города Джанкоя

А.А. Михайлов

Ознакомлены:

Начальник отдела по вопросам оборонной
и мобилизационной работы, чрезвычайным
ситуациям, гражданской защиты населения,
противопожарной безопасности, взаимодействия
с правоохранительными органами, меж-
национальных отношений и режимно-секретной
работы администрации города Джанкоя

А.И. Кутищев

Главный специалист отдела по вопросам
оборонной и мобилизационной работы, чрезвычайным
ситуациям, гражданской защиты населения,
противопожарной безопасности, взаимодействия
с правоохранительными органами, меж-
национальных отношений и режимно-секретной
работы администрации города Джанкоя

З.Э. Умерова

Начальник финансового управления
администрации города Джанкоя

Т.П. Лукина

Начальник отдела по организационным
вопросам, связи с общественностью и
средствами массовой информации
аппарата администрации города Джанкоя

Л.В. Захаренко

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 конфискованного имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации реабилитированным лицам» (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 имущества в связи с политическими репрессиями (далее – конфискованного имущества), возмещению 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. Круг заявителей

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, наделенными 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).

1.3. Органом администрации города Джанкоя, непосредственно представляющим муниципальную услугу, является отдел по вопросам оборонной и мобилизационной работы, чрезвычайным ситуациям, гражданской защиты населения, противопожарной безопасности, взаимодействия с правоохранительными органами, межнациональных отношений и режимно-секретной работы администрации города Джанкоя (далее-отдел).

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также официальном сайте-www.dzhankoy.rk.gov.ru- муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым.

Информирование о муниципальной услуге предоставляется при письменном и устном обращении (непосредственно при обращении или по телефону) в администрацию города Джанкоя.

Местонахождение кабинета первого заместителя главы администрации города Джанкоя, курирующего вопросы межнациональных отношений: 296100, Республика Крым, город Джанкой, ул. К. Маркса, 15, второй этаж, кабинет № 17. Телефон: 4-10-74.

Адрес электронной почты: e-mail: pisma@dzhankoy.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.

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 муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым в сети интернет dzhankoy.rk.gov.ru

4) на информационных стендах, расположенных в здании администрации города Джанкоя Республики Крым.

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 свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса. Муниципальный служащий при общении с заявителем (по телефону или лично) должен 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 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 граждан с ограниченными физическими возможностями.

Специалист, работающий с лицами с ограниченными физическими возможностями, 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 «Принятие решения о возврате конфискованного имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации реабилитированным лицам»

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. Представление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Джанкоя. Наименование структурного подразделения обеспечивающего предоставление муниципальной услуги: отдел по вопросам оборонной и мобилизационной работы, чрезвычайным ситуациям, гражданской защиты населения, противопожарной безопасности, взаимодействия с правоохранительными органами, межнациональных отношений и режимно-секретной работы администрации города Джанкоя.

2.3. Конечным 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 п.2.3 Административного регламента, оформляются постановлением администрации города Джанкоя об утверждении заключения Комиссии по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым, созданной решением Джанкойского городского совета от 27.03.2015 №152 «Об образовании Комиссии города Джанкоя по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий».

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 городской округ Джанкой, до вынесения ею решения не должен превышать 6 месяцев.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Законом Российской Федерации от 18.10.1991 №1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;
3. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
4. Федеральным законом от 06.03.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
5. Постановлением Президиума Верховного Совета Российской Федерации от 30.03.1992 № 2610-1 «Об утверждении Положения о комиссиях по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий»;
6. 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»;
7. Постановлением Правительства РФ от 15.11.2004 №635 «Об утверждении правил финансирования расходных обязательств РФ по выплате денежных компенсаций лицам, подвергшимся репрессиям в виде лишения свободы, помещения на принудительное лечение в психиатрические учреждения и впоследствии реабилитированным, а так же денежных компенсаций реабилитированным лицам за конфискованное, изъятое и вышедшее иным путем из владения в связи с репрессиями имущество»;
8. Постановлением Правительства РФ от 16.03.1992 №160 « О порядке выплаты денежной компенсации и представления льгот лицам, реабилитированным в соответствии с Законом РФ « О реабилитации жертв политических репрессий»;
9. Постановлением Президиума Верховного Совета РФ от 30.03.1992 №2610-1 «Об утверждении Положения о комиссиях по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий»;
10. Указом Президента РФ от 23.04.1996 №602 « О дополнительных мерах реабилитации жертв политических репрессий»;
11. Уставом муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым, утвержденным решением Джанкойского городского Совета от 10.11.2014 №38.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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) Документ удостоверяющий личность (копия паспорта заявителя);

3) Документ, подтверждающий полномочия заявителя в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

4) Нотариально заверенные копии документов о реабилитации, а также имеющиеся материалы, подтверждающие факт конфискации имущества;

5) Наследники представляют 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).

6) Надлежащие 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 городской округ Джанкой Республики Крым. Также, в соответствии со статьей 16.1 Закона Российской Федерации от 18.10.1991 года №1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий", заявление о возврате конфискованного имущества, возмещение его стоимости или выплате денежной компенсации должно быть подано в течении трех лет, после введения в действие данного закона, а в случае более поздней реабилитации - в течении трех лет с момента получения документа о реабилитации.

Комиссия по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым Джанкоя (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 муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым на момент применения репрессий независимо от того, где были репрессированы и проживают в настоящее время реабилитированные лица.

При получении заявления из отдела по вопросам делопроизводства, контроля и обращения граждан аппарата администрации города Джанкоя секретарем Комиссии срок изучения приложенных документов не должен превышать 5 дней со дня регистрации заявления.

Затем секретарь Комиссии передает заявление и приложенные документы на рассмотрение данной Комиссии.

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 города Джанкоя.

2.6.1. Отдел 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, 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 муниципальной услуги.

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.";

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя является :

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не отвечают требованиям, указанным в п.2.6. Раздела 2 настоящего Административного регламента;
- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие либо неполный пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;
- выявление разночтений (несоответствий) в предоставленных документах;
- подача заявления с нарушением сроков, установленных для его подачи действующим законодательством и указанных в Административном регламенте;
- 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.

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

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Размер платы взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги: услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальных услуг:

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.12.1. Максимальный срок регистрации поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями, должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим и гигиеническим требованиям;

2.13.2. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются стендами, столами для оформления документов и стульями.

2.13.3. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

2.13.4. Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован вывеской с полным наименованием организации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями, при необходимости, оказывать помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

2.13.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

2.13.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста.

2.13.7. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, креслами, диваном. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

2.13.8. Рабочее место специалиста, принимающего и рассматривающего заявление и документы, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных печатающими устройствами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- оборудование помещений, мест предоставления муниципальной услуги местами общего пользования;
- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в местах предоставления муниципальной услуги стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;
- соблюдение графика работы отдела по вопросам оборонной и мобилизационной работы, чрезвычайным ситуациям, гражданской защиты населения, противопожарной безопасности, взаимодействия с правоохранительными органами, межнациональных отношений и режимно-секретной работы администрации города Джанкоя; ;
- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте органа, предоставляющего

муниципальную услугу, на информационных стендах в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу;

– возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе, с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

– полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

– соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

– удельный вес жалоб, поступивших в администрацию города Джанкоя, по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.14.3. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.14.4. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы администрации города Джанкоя.

2.15. Требования к условиям доступности для инвалидов:

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

- 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;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств.

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе, с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

4) возможность обращаться в досудебном (внесудебном) порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению решение или на действие (бездействие) должностных лиц администрации.

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и приложенных документов и принятие решения Комиссии по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым;
- оформление решения Комиссии по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым, утверждение его постановлением администрации города Джанкой и направление заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление письменного заявления о возврате конфискованного имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации в адрес Комиссии по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего регламента.

3.2.2. Заявления регистрируются в день их поступления отделом по вопросам делопроизводства, контроля и обращения граждан аппарата администрации города Джанкой, который:

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 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.

3.2.3. Срок выполнения администрацией процедур составляет 3 рабочих дня.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту отдела.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов Комиссией по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и приложенных документов в Комиссию.

3.3.2. Заседание Комиссии по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым проводится по мере поступления заявлений.

3.3.3. Комиссия на заседании рассматривает заявление и приложенные к нему документы по вопросу возврата незаконно конфискованного имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации.

3.3.4. При выявлении Комиссией оснований, предусмотренных п.2.8 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.

3.3.5. 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.).

3.3.6. 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.

3.3.7. При отсутствии документальных сведений факт конфискации имущества заявителем может быть установлен в судебном порядке.

3.3.8. 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.

3.3.9. 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, не сохранившиеся – 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, заготовительными и другими организациями, сложившимся в данной местности на момент вынесения решения Комиссии о возмещении стоимости этого имущества.

3.3.10. 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.

3.3.11. В этих же размерах возмещается стоимость не сохранившегося имущества и выплачиваются денежные компенсации в случаях, когда факт конфискации установлен, но отсутствуют или утрачены документы о характере, состоянии и количестве этого имущества.

3.3.12. 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).

3.3.13. Результатом 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. 3.2.3. Административного регламента, оформляются заключением Комиссии по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий муниципального образования городской округ Джанкой Республика Крым, которые утверждаются постановлением администрации города Джанкоя.

3.3.14. 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.

3. 4. Оформление решения Комиссии и направление заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденные заключения Комиссии постановлением администрации города Джанкоя.

3.4.2. В течение 10 дней после принятия решения Комиссией по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий муниципального образования городской округ Джанкой Республика Крым, и утверждения его постановлением администрации города Джанкоя, секретарь Комиссии направляет заявителю (заключение Комиссии и копию постановления администрации города

Джанкоя об утверждении заключения) по почте, на адрес, указанный заявителем в обращении или путем вручения заявителю нарочно.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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 Текущий контроль за соблюдением, исполнением, положений Административного регламента и иных устанавливающих требований, определенных административными процедурами муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем главы администрации города Джанкоя Республики Крым и начальником отдела по вопросам оборонной и мобилизационной работы, чрезвычайным ситуациям, гражданской защиты населения, противопожарной безопасности, взаимодействия с правоохранительными органами, межнациональных отношений и режимно-секретной работы администрации города Джанкоя, обеспечивающим реализацию полномочий в сфере межнациональных отношений.

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 полнотой и качеством предоставлением муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения плановых проверок (соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих деятельность предоставления муниципальной услуги);
- рассмотрения жалоб заявителей на действие (бездействие) должностных лиц администрации, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. В ходе осуществления контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

- знание ответственными специалистами требований настоящего 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;

- достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

4.2.3. Периодичность осуществления плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается первым заместителем главы администрации города Джанкоя Республики Крым, обеспечивающим реализацию полномочий в сфере межнациональных отношений.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. 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.

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

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

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, может осуществляться в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой к главе администрации города Джанкоя о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностного лица, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики должностного лица.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действия (бездействие) должностного лица, принятое или осуществленное при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба на действия (бездействия) должностных лиц отдела или членов Комиссии (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица отдела является поступление в администрацию города Джанкоя жалобы (претензии) гражданина, изложенной в письменной или электронной форме с учетом требований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) 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.

5.5. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Жалоба (претензия) гражданина направляется главе администрации города Джанкоя (или лицу его замещающего) на решение или действие (бездействие) начальника отдела, начальнику отдела - на решение или действие (бездействие) специалиста отдела.

5.7. Жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации в органе, в который поступила жалоба, а в случае обжалования отказа специалиста отдела в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) на решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги, глава администрации города Джанкоя:

- признает решение или действие (бездействие) должностного лица правомерным;

- признает решение или действие (бездействие) должностного лица неправомерным и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанного в подпункте 5.8 пункта 5 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации города Джанкоя незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.12. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, официального сайта муниципального образования городской округ Джанкой, а также путем дачи консультаций по телефону, электронной почте, при личном приеме.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
«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»**

1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов - 1 день.
2. Рассмотрение, проверка полноты и достоверности документов в уполномоченном органе, подготовка и передача документов в Комиссию 28 дней.
3. Рассмотрение документов на заседании Комиссии, принятие заключения о возврате конфискованного имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации реабилитированным лицам или об отказе в возврате конфискованного имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации реабилитированным лицам и передача его в уполномоченный орган для подготовки проекта постановления о возврате конфискованного имущества или об отказе в возврате конфискованного имущества - 153 дней.
4. Подготовка проекта постановления об утверждении заключения Комиссии о возврате конфискованного имущества или об отказе в возврате конфискованного имущества и издание постановления о возврате конфискованного имущества или об отказе в возврате конфискованного имущества - 17 дней.
5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 1 день.