

## ПРОЕКТ

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 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий», постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 1994 года № 926 «Об утверждении Положения о порядке возврата гражданам незаконно конфискованного, изъятого или вышедшего иным путем из владения в связи с политическими репрессиями имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации», Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска, -

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административной регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о возврате конфискованного имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации реабилитированным лицам».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска Плесникову И.Т.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Пятигорска

Д.Ю. Ворошилов

Утвержден  
постановлением  
администрации города  
Пятигорска

от \_\_\_\_\_ №  
\_\_\_\_\_

## 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

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

#### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на возврат, возмещение стоимости или выплату денежной компенсации за конфискованное на территории Российской Федерации имущество 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.

1.2.2. Заявителями на возмещение стоимости или выплату денежной компенсации за имущество, конфискованное за пределами бывшего СССР по решению советских 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.

1.2.3. В случае смерти реабилитированного лица, заявителями на возврат конфискованного имущества, возмещение его стоимости или выплату денежной компенсации являются наследники по закону первой очереди в равных долях: дети (в том числе усыновленные), супруга (супруг), родители (усыновители) умершего, а также ребенок умершего, родившийся после его смерти.

От имени заявителей могут обращаться их законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Вопросы возврата конфискованного имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации реабилитированным лицам рассматриваются комиссиями по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий.

Комиссия по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий при администрации города-курорта Пятигорска (далее по тексту – Комиссия) расположена по адресу: Ставропольский край, город Пятигорск, ул. Первомайская, 89а, по месту нахождения Муниципального учреждения «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска» (далее по тексту – Управление).

Комиссия осуществляет работу и прием граждан в соответствии с графиком, утверждаемым начальником Управления.

График работы и приема граждан размещается в Управлении при входе.

График приема граждан в Управлении: понедельник - с 9.00 до 17.00, вторник - с 09.00 до 13.00, среда – с 9.00 до 13.00, четверг - с 9.00 до 17.00, пятница - с 09.00 до 13.00.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов Управления устанавливается с 13.00 до 13.48.

Консультация в объеме, предусмотренном настоящим Административным регламентом, предоставляется должностными лицами Управления в течение всего установленного приемного времени.

Для получения муниципальной услуги заявителю обращаться в другие органы и организации не требуется.

1.3.2. Справочные телефоны:

Телефон Управления: 8(8793) 39-08-28.

Телефон секретаря Комиссии: 8(8793) 39-20-15.

1.3.3. Адрес официального сайта Управления [www.uspn032.ru](http://www.uspn032.ru), адрес электронной почты [utszn032@mail.ru](mailto:utszn032@mail.ru).

Адрес официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска [www.pyatigorsk.org](http://www.pyatigorsk.org).

1.3.4. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при:

личном обращении заявителя;

письменном обращении заявителя в адрес Комиссии;

обращении по телефону;

обращении в форме электронного документа;

с использованием электронной почты Управления по адресу: [www.uspn032.ru](http://www.uspn032.ru);

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru).

1.3.5. На официальном сайте Управления размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

график работы Управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получить необходимую информацию и документы.

1.3.6. На информационных стендах в здании Управления размещается информация:

о категориях граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для подачи заявления;

об источнике получения документов, необходимых для подачи заявления;

номера телефонов для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной

информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на портале услуг и официальном сайте Управления и министерства, предоставляется заявителю бесплатно.

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

На едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и региональном портале ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) (далее – порталы услуг) размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы;
- справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;
- адреса электронной почты;
- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги;
- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- об отсутствии государственной пошлины за предоставление услуг и иных платежей.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - Принятие решения о возврате конфискованного имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации реабилитированным лицам.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Исполнение полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о возврате конфискованного имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации реабилитированным лицам» осуществляется администрацией города-курорта Пятигорска в лице Комиссии по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий (далее по тексту - Комиссия), руководствуясь:

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 года № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными

полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъекта Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан»;

Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска;  
и на основании соглашения о сотрудничестве между Министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края и администрацией города Пятигорска от 15 августа 2014 года;

и в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

2.2.2. Комиссия рассматривает заявления о возврате конфискованного имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации, в случае, если местом нахождения или реализации имущества является территория муниципального образования город-курорт Пятигорск на момент применения репрессий независимо от того, где были репрессированы и проживают в настоящее время реабилитированные лица.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение Комиссии о возврате реабилитированному лицу незаконно конфискованного, изъятого или вышедшего иным путем из владения, в связи с политическими репрессиями имущества, возмещении его стоимости или выплаты денежной компенсации.

Заключение Комиссии, подписанное председателем и секретарем Комиссии, подлежит передаче в Министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее по тексту – Министерство) для принятия ими решения о возврате имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Предельный 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 6 месяцев.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации<sup>1</sup>;

---

<sup>1</sup> Принята всенародным голосованием 12.12.1993г., опубликована: «Российская газета», 25.12.1993г., № 237;

Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»<sup>2</sup>;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>3</sup>;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>4</sup>;

Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года №1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»<sup>5</sup>;

Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 года № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъекта Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан»<sup>6</sup>;

Постановление Президиума Верховного Совета Российской Федерации от 30 марта 1992 года № 2610-1 «Об утверждении Положения о комиссиях по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий»<sup>7</sup>;

Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 1994 года № 926 «Об утверждении Положения о порядке возврата гражданам незаконно конфискованного, изъятого или вышедшего иным путем из владения в связи с политическими репрессиями имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации»<sup>8</sup>;

Постановление Правительства Российской Федерации от 15 ноября 2004 года № 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»<sup>9</sup>;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 марта 1992 года № 160 «О порядке выплаты денежной компенсации и представления льгот лицам, реабилитированным в соответствии с Законом РФ « О реабилитации жертв политических репрессий»<sup>10</sup>;

---

<sup>2</sup> «Собрание законодательства РФ», 18.10.1999, № 42, ст. 5005.

<sup>3</sup> «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

<sup>4</sup> «Российская газета», 29.07.2006, № 165;

<sup>5</sup> «Российская газета», 22.08.2012, № 192;

<sup>6</sup> «Ставропольская правда», 16.12.2009, № 268.

<sup>7</sup> «Ставропольская правда», 18.12.2018, № 141;

<sup>8</sup> «Ставропольская правда», 03.08.2011, № 183;

<sup>9</sup> Интернет-портал правовой информации Ставропольского края, 19.12.2018.

<sup>10</sup> Интернет-портал правовой информации Ставропольского края, 25.02.2019.

Указом Президента Российской Федерации от 23 апреля 1996 года № 602 «О дополнительных мерах реабилитации жертв политических репрессий»<sup>11</sup>;

Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска<sup>12</sup>;  
а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Комиссию следующие документы:

заявление (согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту) о возврате конфискованного имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации;

документ удостоверяющий личность;

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

документы судебных органов (при установлении факта конфискации имущества в судебном порядке);

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).

В случае подачи заявления и документов доверенным лицом, им предоставляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия.

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги по почте, копии документов должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7. Запрещено требовать от заявителя:

предоставления документов, не указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с

<sup>11</sup> Интернет-портал правовой информации Ставропольского края, 25.02.2019.

<sup>12</sup> Интернет-портал правовой информации Ставропольского края, 25.02.2019.

предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной 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) члена Комиссии (муниципального служащего), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комиссии, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги и прекращения предоставления государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги; документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не отвечают требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

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 не по месту нахождения или реализации имущества;

текст документа не подается прочтению;

в представленных документах имеются разночтения.

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

2.9.3. Основания для прекращения муниципальной услуги: смерть заявителя.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги обращение заявителя в иные органы (организации) не требуется.

2.11. 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.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди для получения муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещение Управления, в котором осуществляется прием заявителей, находится в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Пути движения к зданию Управления обеспечены информационным указателем, светофором со звуковой сигнализацией, тротуары оснащены тактильной плиткой и пологими спусками.

Прилегающая территория к зданию Управления обеспечена местом для парковки автотранспортных средств инвалидов, беспрепятственным входом и выходом для заявителей.

Вход и выход Управления оборудован доступной визуальной информационной системой, системой вызова персонала.

Здание Управления обеспечено доступными путями движения заявителей, санитарно-гигиеническим помещением.

Площадь мест ожидания вмещает количество заявителей, ежедневно обращающихся в Управление в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенном кабинете, указанном в пункте 1.3.1 Административного регламента (далее по тексту - помещение).

Помещение для приема заявителей соответствует комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями, в том числе обеспечена доступная визуальная и тактильная система информации.

Вход и выход из помещения оборудован соответствующими указателями.

Помещение соответствует Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»

и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещении обеспечен допуск:

сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

для заявителей на официальный сайт Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявителям, при необходимости, оказывается:

сопровождение по территории и зданию Управления в помещения;

оказание необходимой заявителю помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги;

разъяснения, в доступной для заявителей форме, порядка предоставления и получения муниципальной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

2.16.1. Своевременность (Св):

$Св = \frac{\text{Установленный регламентом срок}}{\text{Время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги}} * 100\%$

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям настоящего Административного регламента.

2.15.2. Доступность:

$Дос = Д_{тел} + Д_{врем} + Д_{б/б с} + Д_{эл} + Д_{инф} + Д_{жит}$ ,

где

$Д_{тел}$  – наличие возможности записаться на прием по телефону:

$Д_{тел} = 0\%$  - нельзя записаться на прием по телефону;

$Д_{врем}$  – возможность прийти на прием в нерабочее время:

$Д_{врем} = 10\%$  - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%);

$Д_{б/б с}$  – наличие безбарьерной среды:

$Д_{б/б с} = 20\%$  - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$D_{б/б с} = 10\%$  - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

$D_{б/б с} = 0\%$  - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

$D_{эл}$  – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$D_{эл} = 20\%$  - можно подать заявление в электронном виде;

$D_{эл} = 0\%$  - нельзя подать заявление в электронном виде;

$D_{инф}$  – доступность информации о предоставлении муниципальной услуги:

$D_{инф} = 20\%$  - информация об основаниях, условиях и порядке предоставлении муниципальной услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

$D_{инф} = 0\%$  - для получения информации о предоставлении муниципальной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы;

$D_{жит}$  – возможность подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства:

$D_{жит} = 20\%$  - можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства, например, наличие графика приема должностными лицами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

$D_{жит} = 0\%$  - нельзя подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства.

2.16.3. Качество (Кач):  $Кач = K_{докум} + K_{обслуж} + K_{обмен} + K_{факт}$ ,

где

$K_{докум}$  = количество принятых документов (с учетом уже имеющих в органе соцзащиты) / количество предусмотренных настоящим Административным регламентом документов \* 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$K_{обслуж} = 100\%$ , если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения.

$K_{обмен} =$  количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющих в ОИВ \* 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

$K_{факт} =$  (количество заявителей – количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей \* 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

#### 2.16.4. Удовлетворенность (Уд):

$$Уд = 100\% - K_{обж}/K_{заяв} \times 100\%,$$

где –

$K_{обж}$  = количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

$K_{заяв}$  = количество заявителей.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для осуществления контроля качества и доступности муниципальной услуги и определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому получателю разделить на количество получателей.

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. Состав административных процедур (действий)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

консультирование о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и приложенных документов, вынесение заключения, передача его в Министерство для принятия решения.

#### 3.2. Описание административных процедур

##### 3.2.1. Консультирование о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или законного представителя лично или посредством телекоммуникационной связи к секретарю Комиссии.

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

предоставление информации о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры

– 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется секретарем Комиссии, ответственным за консультирование заявителей.

Секретарь Комиссии:

регистрирует факт обращения заявителей в журнал устного приема;  
разъясняет порядок, условия и срок предоставления муниципальной услуги;

предоставляет информацию о перечне необходимых документов.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, выдача перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление секретарю Комиссии заявления о возврате конфискованного имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации.

Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов.

Указанная административная процедура выполняется секретарем Комиссии.

Секретарь Комиссии:

принимает заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов по форме, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

Результатом административной процедуры является передача заявления и приложенных документов на рассмотрение Комиссии не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.3. Межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя направление межведомственного запроса и получение сведений (при необходимости).

Способ направления запроса.

При наличии технической возможности, запрос направляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия в форме

электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», посредством Единого портала или с использованием федеральной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и/или региональной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ).

В случае отсутствия технической возможности направления запроса через СМЭВ или РСМЭВ запрос направляется в форме электронного документа с использованием сертифицированных криптографических средств защиты передаваемой информации по открытым каналам передачи данных VipNet или АскомДок в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 года № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена».

В случае отсутствия технической возможности направления запроса в электронном виде запрос направляется нарочным или почтой. Для оперативности при направлении запроса почтой, запрос в день направления дублируется факсом или иной связью.

Результат направления запроса фиксируется с указанием даты направления запроса: в случае направления в форме электронного документа, факсом или иной – указывается время отправления, в случае направления нарочным или по почте – в соответствии с требованиями по направлению документов.

Секретарь Комиссии при поступлении ответа:

в форме электронного документа распечатывает документ, проставляет на нем отметку о способе, времени и дате получения документа и заверяет его своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности;

на бумажном носителе – сканирует документ;

приобщает распечатанный и заверенный ответ (ответ на бумажном носителе) к пакету документов заявителя.

Максимальный срок процедуры по направлению запроса в порядке межведомственного взаимодействия - 2 рабочих дня со дня подачи заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом процедуры является поступление секретарю Комиссии информации или сведений и передача их вместе с заявлением с приложенным пакетом документов на рассмотрение Комиссии.

3.2.4. Рассмотрение заявления и приложенных документов, вынесение заключения, передача его в Министерство для принятия решения..

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

Критериями административной процедуры являются основания, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя проведение заседания Комиссии по мере поступления заявлений.

Результатом административной процедуры является вынесение заключения, подписанного председателем и секретарем Комиссии, и направление его в Министерство для принятия последним обоснованного решения.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственных должностных лиц, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Периодичность текущего контроля осуществляется:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

Проверки полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов, распоряжений) администрации города-курорта Пятигорска, Управления, Министерства.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку отве-

тов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании распорядительных документов, ежеквартальных или годовых планов проверок Управления и Министерства), внеплановыми (осуществляются на основании обращений граждан).

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Управление и к должностным лицам, указанным в пункте 5.6 настоящего Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет» и единого портала государственных и муниципальных услуг.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, работников принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса о предоставлении государственных и муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе Ставропольского края, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе Ставропольского края, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе Ставропольского края;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной 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, в том числе законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края;

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 абзацем пятым пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации города-курорта Пятигорска, Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, начальника Управления, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Комиссии, должностного лица Управления либо муниципального служащего и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комиссии, должностного лица, муниципального служащего, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.4.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.2. При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) муниципального служащего, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

5.4.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.5.1. Жалобы подаются председателю Комиссии, либо Главе города Пятигорска, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии).

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая председателю Комиссии, либо к Главе города Пятигорска, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата

заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за оставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информацию о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Принятие решения о  
возврате конфискованного  
имущества, возмещения его  
стоимости или выплате денежной  
компенсации реабилитированным  
лицам»

Блок-схема  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решения о возврате конфискованного имущества, возмещения  
его стоимости или выплате денежной компенсации реабилитированным  
лицам»



Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги **«Принятие решения о  
возврате конфискованного  
имущества, возмещения его  
стоимости или выплате  
денежной компенсации  
реабилитированным лицам»**

В Комиссию по восстановлению  
прав реабилитированных жертв  
политических репрессий при  
администрации города-курорта  
Пятигорска

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью)

проживающий \_\_\_\_\_, контактные  
данные (тел., факс и т.д.) \_\_\_\_\_, в соответствии с Законом  
Российской Федерации от 18.10.1991 г. № 1761-1 «О реабилитации жертв политических  
репрессий» и постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.1994 г. № 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 -  
указать конкретно)

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «**Принятие решения о  
возврате конфискованного  
имущества, возмещения его  
стоимости или выплате  
денежной компенсации  
реабилитированным лицам**»

**РАСПИСКА**  
о приеме документов

Заявление реабилитированного лица \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

о возврате конфискованного имущества, возмещения его стоимости или выплате денежной компенсации и документы приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.:

№ п/ п	Перечень принятых документов (копий документов)	Отметка о представлени и
1.		
2.		
3.		
4.		

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и должность лица, принявшего заявление и документы, дата, подпись)