



ШПР

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.08.2013

г. Сочи

№ 1387

О внесении изменений в постановление администрации города Сочи от 11 декабря 2012 года № 2688 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Вынесение заключений о возврате денежной компенсации реabilitированным лицам» администрацией города Сочи»

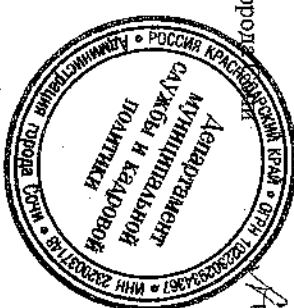
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении нормативов разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» и постановлением администрации города Сочи от 4 марта 2013 года № 384 «О внесении изменений в постановление администрации города Сочи от 28 сентября 2011 года № 1952 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Сочи»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации города Сочи от 11 декабря 2012 года № 2688 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Вынесение заключений о возврате денежной компенсации реabilitированным лицам» администрацией города Сочи», изложив приложение в новой редакции (прилагается).

2. Определить управление социальной политики администрации города Сочи (Гончарова) уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления.
3. Управление информации и аналитической работы администрации города Сочи (Пилениснова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации города Сочи.
4. Управление информационных ресурсов администрации города Сочи (Мерлей) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в информационно-коммуникационной сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Сочи И.В. Романец.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города



[Handwritten signature]

А.Н.Пахомов

Приложение
к постановлению
Администрации города Сочи
от 07.08.2013 № 1287

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Вынесение заключений
о возврате денежной компенсации реабилитированным лицам»
Администрацией города Сочи

Раздел 1.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования настоящего административного регламента. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Вынесение заключений о возврате денежной компенсации реабилитированным лицам» или выплаты денежной компенсации реабилитированным лицам» администрации города Сочи (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по вынесению заключений о возврате денежного имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации реабилитированным лицам (далее – муниципальные услуги) и разработана в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг.

1.2. Цели и задачи

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, граждане государства – бывшего республик СССР, иностранные граждане и лица без гражданства, необоснованно репрессированные по политическим мотивам судебными, внесудебными, административными органами, а также административными органами, наделяемыми административными полномочиями, и впоследствии реабилитированные, независимо от того, где указанные реабилитированные лица были репрессированы и проживают в настоящее время, наследники первой очереди указанных лиц (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в МАУ МФЦ города Сочи;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством письменных обращений в «МАУ МФЦ города Сочи»;
- на информационных стендах «МАУ МФЦ города Сочи».

Адреса местонахождения уполномоченных органов:

Фактический и юридический адрес МАУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» города Сочи (далее – МАУ МФЦ города Сочи), в том числе обособленные структурные подразделения МАУ МФЦ города Сочи внутригородских районов города Сочи (далее – ОСП МАУ МФЦ города Сочи).

МАУ МФЦ города Сочи - 354000, г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, д. 10.
ОСП МАУ МФЦ города Сочи – 354002, г. Сочи, ул. 20-й Горно-стрелковой дивизии, 18а

Справочные телефоны МАУ МФЦ города Сочи

МАУ МФЦ города Сочи	г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, 10.
Телефон	8(862)2988100
Факс	8(862)2988133
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Хостинском районе	г. Сочи, ул. 20-й Горно-стрелковой дивизии, 18а.
Телефон	8(862)2414000
Факс	8(862)2414441

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в МАУ МФЦ города Сочи:

День недели	Время работы	Время приема, выдачи запрашиваемых документов (мотивированных отказов)	Перерыв
Понедельник	С 9:00 до 20:00	С 9:00 до 19:30	Время предоставления
Вторник	С 8:00 до 19:00	С 8:00 до 18:30	отдыха и
Среда	С 8:00 до 19:00	С 8:00 до 18:30	питания
Четверг	С 8:00 до 19:00	С 8:00 до 18:30	специалистов
Пятница	С 8:00 до 19:00	С 8:00 до 18:30	устанавливается
Суббота	С 8:00 до 15:00	С 8:00 до 14:30	правилами внутреннего трудового распорядка с

Выходной день	сблюдением графика (режима) работы с заявителями
Воскресенье	

Адреса местонахождения исполнителей муниципальной услуги:

Управление социальной политики администрации города Сочи (далее – Управление) – 354000, г. Сочи, ул. Островского, д. № 23.

Электронный адрес	usp-soc@yandex.ru
Телефон	8(862)2640531
Факс	8(862)2645671

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в Управлении:

№	День недели	Рабочее время
1.	вторник	09 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
2.	четверг	14 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰

1.3.1. Рассмотрение индивидуального обращения физического лица осуществляется Управлением.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по вопросам, указанным в обращении заявителя предоставляется специалистами МАУ МФЦ города Сочи бесплатно. Информирование заявителей осуществляется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц и их представителей.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, предоставляется по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (доступности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в окно консультации и сообщает специалисту свое имя и фамилию, а также излагает суть вопроса.

Срок предоставления консультации по каждой муниципальной услуге составляет не более 15 минут.

Консультацию осуществляет специалист отдела по вопросам обслуживания граждан МАУ МФЦ города Сочи.

Специалист – консультант МАУ МФЦ города Сочи устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Далее специалист осуществляет регистрацию в электронной очереди на получение консультации по муниципальной услуге и проводит такую консультацию по программе.

Специалист – консультант МАУ МФЦ города Сочи, который проводит консультацию, принимает решение по выбору муниципальной услуги для заявителя на основании проведенной консультации и ответов обратившегося на задаваемые программой вопросы.

После получения консультации и при предоставлении пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, представленного заявителем, он вправе запросить регистрацию в электронной очереди на сдачу документов по выбранной муниципальной услуге, посредством обращения в окно консультации или через электронный терминал.

Результат получения гражданином консультации фиксируется посредством отражения в программе Ф.И.О. заявителя, обратившегося за получением консультации. При отсутствии полного пакета документов, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалист отдела по вопросам обслуживания граждан МАУ МФЦ города Сочи распечатывает перечень требуемых документов по выбранной услуге.

1.3.3. Обязанности работников МАУ МФЦ города Сочи при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения работники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать десяти минут.
- работник не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

- работник, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы в случае необходимости с применением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать пятнадцати минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц работник осуществляет не более двадцати минут.

- в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник осуществивший индивидуальный устный информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое время для устного информирования.

- при устном обращении заинтересованных лиц работник, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если работник не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить переадресовать заявителя на руководителя соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без лишних пауз, лишних слов и эмоций. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в МАУ МФЦ города Сочи осуществляется путем простых почтовых отправлений в течение тридцати календарных дней с даты регистрации обращения в МАУ МФЦ города Сочи.

Раздел 2.
СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.
Муниципальная услуга «Вынесение заключений о возврате конфискованного имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации реабилитированным лицам» администрацией города Сочи.

2.2. Наименование органа местного самоуправления города Сочи, предоставляющего муниципальную услугу.
Администрация города Сочи.

Уполномоченным по предоставлению муниципальной услуги является Управление.

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные служащие Управления:

- начальник Управления;
- заместитель начальника Управления;
- начальник отдела Управления;
- специалисты Управления.

Организации, которые взаимодействуют с Управлением при предоставлении муниципальной услуги:

- Филиал государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехэкспертиза» – Краевое БТИ» по городу Сочи;
- Управление внутренних дел по городу-курорту Сочи;



- Управление Федеральной Миграционной Службы России по Краснодарскому краю в городе Сочи;

- Управление Федеральной службы безопасности России по Краснодарскому краю в городе Сочи.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.
Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является вынесение заключения комиссии по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий при администрации города Сочи (далее – Комиссия) о возврате конфискованного имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации реабилитированным лицам, утвержденного решением или обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги (получения итоговых документов) о возврате конфискованного имущества, возмещения его стоимости или выплате денежной компенсации не должен превышать 6 (шесть) месяцев со дня регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный Закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный Закон Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

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

- Устав муниципальной образования город-курорт Сочи;
- решение Городского Собрания Сочи от 22 сентября 2011 года № 159 «О создании комиссии по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий при администрации города Сочи»;
- постановление администрации города Сочи от 25 апреля 2011 года № 9-ок «Об утверждении Положения об управлении социальной политики администрации города Сочи»;
- постановление администрации города Сочи от 28 сентября 2012 года № 1952 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Сочи»;



2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление по форме реабилитированного лица о восстановлении имущественных прав, утраченных ими в связи с политическими репрессиями. Форма заявления реабилитированного лица является примерной и предоставление заявителем иной формы заявления не влечет за собой отказ в предоставлении муниципальной услуги, если указанное заявление соответствует требованиям Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Заявление о возврате конфискованного имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации подается в Комиссию по месту нахождения или реабилитации этого имущества на территории Российской Федерации на момент применения репрессий независимо от того, где были репрессированы и проживают в настоящее время реабилитированные лица;

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

3) нотариально заверенные копии документов о реабилитации (справки о реабилитации, архивная справка, информационное письмо из ФСБ или иного уполномоченного органа о факте конфискации имущества) (оригиналы для сверки и копии);

4) материалы, подтверждающие факт конфискации имущества (оригиналы для сверки и копии);

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

Отсутствие у заявителя документов, указанных в подпункте 4 пункта 2.6 не является основанием для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги.

Требования к документам:

- заявление о возврате конфискованного имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации должно быть подано в течение трёх лет после вступления в действие статьи 16.1 Закона Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий», а в случае более поздней реабилитации – не позднее трёх лет с момента получения документов о реабилитации;

- 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.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении отраслевых (функциональных) органов администрации города Сочи, предоставляющих муниципальных услуги, иных отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования город-курорт Сочи, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- осуществление действий, в том числе согласование, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, отраслевые органы администрации города Сочи, организации.

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

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение заявителя в ненадлежащий орган;

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;

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

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

- отказ заявителя представлять необходимые документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в подпункте 4 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

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

- изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Комиссией по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий при администрации города Сочи (далее Комиссия) не позднее одного месяца с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа. Решение Комиссии оформляется в виде заключения Комиссии.

Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги нет.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Время ожидания в очереди для предоставления (получения) документов не должно превышать сорока пяти минут.

- Время получения консультации не должно превышать пятнадцать минут.

- Время подачи документов не должно превышать сорока пяти минут.

- Время для получения документов не должно превышать пятнадцать минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления в Управление.

2.13. Прием физических лиц осуществляется в помещениях МАУ МФЦ города Сочи согласно графику работы, указанному в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, месту ожидания и приема заявителей, размещения и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

- режим работы, адреса МАУ МФЦ города Сочи, органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- адрес официального Интернет-портала администрации города Сочи, адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МАУ МФЦ города Сочи и органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А 4, текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – прописные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, полн – 1 см вкрутую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделается жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формат листа могут быть снижены.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Правам на получение муниципальной услуги обладают граждане России, граждане государств – бывших республик СССР, иностранные граждане и лица без гражданства, необоснованно репрессированные по политическим мотивам судьями, внесудебными, административными органами, а также административными органами, наделяющимися административными полномочиями, и впоследствии реабилитированные, независимо от того, где указанные реабилитированные лица были

репресированы и проживают в настоящее время, наследники по закону первой очереди указанных лиц.

Показателем качества предоставления муниципальной услуги является получение решения о возврате либо об отказе конфискованного имущества, возмещение его стоимости или выплаты денежной компенсации реабилитированным лицам.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно в помещении Управления социальной политики администрации города Сочи.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Иные требования предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой Управлением по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угрозы безопасности информации в информационном ресурсе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Раздел 3

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента на предоставление муниципальной услуги в МАУ МФЦ города Сочи;

- передача документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, на исполнение в Управлении;

- регистрация в Управлении заявления с приложениями к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- рассмотрение заявления и представленных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента Управлением и их правовая экспертиза;

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

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

- подготовка и передача документов из Управления в Комиссию;

- рассмотрение на заседании Комиссии поступивших документов, принятие заключения и передача его в Управление для подготовки решения о возврате имущества, возмещения его стоимости или выплате денежной компенсации;

- передача Управлением решения о возврате имущества, возмещения его стоимости или выплате денежной компенсации в управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края во внутригородских районах города Сочи;

- передача курьером пакета документов из Управления в МАУ МФЦ города Сочи для выдачи решения о возврате имущества, возмещения его стоимости или выплате денежной компенсации заявителю.

3.2. Последовательность предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента на предоставление муниципальной услуги в МАУ МФЦ города Сочи.

Основанием для начала административной процедуры «прием заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, на предоставление муниципальной услуги» является обращение заявителя.

Работник МАУ МФЦ города Сочи производит прием заявлений с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, от заявителей.

Работник МАУ МФЦ города Сочи, ответственный за прием документов: а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя;

б) проводит первичную проверку оформления заявления, а также представленных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям; удостоверяясь, что:

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

- текст документов написан разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - не истек срок действия представленных документов.
- в) снимает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом;
- г) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, ставит на них отметку «с подлинником сверено», заверяет своей подписью с указанием даты, фамилии и инициалов»;
- д) специалист МАУ МФЦ города Сочи осуществляет первичную проверку документов заявителя;
- е) вносит в установленном порядке запись в ИИС МФЦ (информационно - интегрированная система многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг) о приеме заявителя;
- ж) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов выдает заявителю расписку о принятии документов, заверенную личной подписью с указанием фамилии, инициалов и даты приема документов, ответственный за прием и выдачу документов МАУ МФЦ города Сочи:
- снимает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, ставит штамп «с подлинником сверено» (если по требованию настоящего Административного регламента не требуется нотариально удостоверенные копии документов), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты. Заявитель на копии указывает «Копия верная», ставит свою фамилию и инициалы, подпись и дату. Если заявитель обращается от имени доверителя по доверенности, он указывает на копии перед фамилией слова «по доверенности».
- производит сканирование документов по тем видам услуг, которые предназначены для электронного документооборота, снимает представленные экземпляры, заверяет личной подписью с указанием фамилии, инициалов и даты, ставит штамп «с подлинником сверено» (если по Административному регламенту оказания муниципальной услуги не предусмотрено нотариально удостоверенные копии документов).
- подготавливает и распечатывает расписку в двух экземплярах. Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и личной подписью работника, принявшего комплект документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, выдается на руки заявителю. Получение заявителем расписки подтверждает факт приема специалистом комплекта документов от заявителя.
- При отсутствии документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, сотрудник МАУ МФЦ города Сочи информирует заявителя о необходимости предоставить недостающие документы для формирования дела, либо информирует о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в подпункте 4 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента и если заявитель настаивает на принятии документов в данном виде, специалист приглашает начальника отдела приема и выдачи документов, заявитель собственноручно указывает в расписке «Причины возможного отказа мне разъяснены и понятны» - дата, подпись, ФИ.О., что удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов начальника отдела. Если посетитель от подписи отказался, начальник отдела приема и выдачи документов в присутствии посетителя ставит отметку «Предупрежден о возможности отказа, от подписи отказался» и удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов, за исключением документов, указанных в подпункте 4 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Конечным этапом административной процедуры, является прием заявления с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.2. После формирования дела работником МАУ МФЦ города Сочи, оно передается в течение текущего рабочего дня на исполнение в Управление. Сотрудник Управления, получивший сформированный пакет документов, выдает расписку о принятии документов, либо делает отметку о принятии на сопроводительном письме, либо в журнале учета приема-передачи дел.

В случае, если дело сформировано после 15:30, дело передается в Управление на следующий рабочий день. Если дело сформировано в пятницу после 14:30 передается дела в Управление осуществляется в понедельник.

Конечным этапом административной процедуры является передача сформированного дела в Управление.

3.2.3. Регистрация заявления с приложенными к нему документами осуществляется в порядке и сроки, указанные в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

Конечным этапом данной административной процедуры является регистрация заявления с приложенными к нему документами и передача его начальнику Управления, либо лицу, исполняющему его обязанности, для определения работника Управления, ответственного за передачу документов в Комиссию.

3.2.4. Рассмотрение заявления и представленных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры «рассмотрение заявления и представленных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента» является регистрация заявления с приложенными к нему документами в Управлении.

Зарегистрированный документ поступает в установленном порядке начальнику управления социальной политики администрации города Сочи.

Начальник управления определяет ответственного работника за предоставление муниципальной услуги (секретаря Комиссии, утвержденного решением Городского Соборания Сочи).

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

В случае если для выявления оснований для предоставления муниципальной услуги необходимо получение дополнительной информации, работником подготавливается запрос в органы прокуратуры, внутренних дел, безопасности, архивные учреждения и другие организации о предоставлении документов и материалов.

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги работник Управления в течение трех месяцев со дня принятия в МАУ МФЦ города Сочи заявления с прилагаемыми к нему документами подготавливает заседание Комиссии.

3.2.5. Порядок рассмотрения документов Комиссией:

Комиссия рассматривает документы по вопросам возврата конфискованного имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации реабилитированным лицам в течение пятнадцати рабочих дней со дня поступления в Комиссию.

На основании данных о составе конфискованного имущества Комиссия определяет его стоимость (за исключением изделий из драгоценных металлов и драгоценных камней, определение стоимости и возврат которых производится Комитетом Российской Федерации по драгоценным металлам и драгоценным камням) и выносит заключение о возврате этого имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации.

Решение Комиссии оформляется в виде заключения, которое подписывается председателем и секретарем Комиссии.

В случае отсутствия документальных сведений о факте конфискации имущества Комиссия выдает заключение об отказе в возврате конфискованного имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации.

3.2.6. Секретарь Комиссии передает в течение пяти рабочих дней заключение Комиссии, подписанное председателем и секретарем Комиссии, в Управление для принятия им решения о возврате имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации.

Экземпляр решения о возврате имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации и заключение Комиссии в течение трех рабочих дней направляется юридическому или физическому лицу, у которого находится конфискованное имущество, в управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края во внутригородских районах города Сочи для выплаты установленной суммы возмещения причиненного ущерба, в МАУ МФЦ города Сочи – для выдачи заявителю.

3.2.7. Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота МАУ МФЦ города Сочи в день поступления дела из Управления в МАУ МФЦ города Сочи.

Заявитель уведомляется сотрудником МАУ МФЦ города Сочи по телефону о готовности дела в течение одного рабочего дня после получения

экземпляра решения о возврате имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации реабилитированному лицу либо мотивированного отказа.

Выдача решения либо мотивированного отказа осуществляется сотрудниками МАУ МФЦ города Сочи.

Конечным результатом административной процедуры является получение заявителем решения о возврате имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации реабилитированному лицу либо мотивированного отказа.

3.3. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а так же с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Управлением по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угрозы безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением Управлением услуги и (или) предоставления такой услуги.

Раздел 4

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется начальником Управления.

Текущий контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента, связанных с осуществлением деятельности ответственных специалистов, осуществляется начальником соответствующего отдела Управления.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержание жалобы на решение, действия (бездействие), должностных лиц и муниципальных служащих.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента иных документов, регламентирующих деятельность предоставления муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными службами положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы города Сочи, заместителей Главы города Сочи, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

- знание ответственными специалистами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- соблюдение работниками Управления сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных, настоящими административным регламентом;
- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Управлением могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полной и качеством предоставлении муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Управлением в форме приказа.

4.3. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте.

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

При утрате копией письма письменных обращений назначается служебное расследование, о результатах которого информируется начальник Управления.

При уходе в отпуск исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные обращения другому работнику Управления, определенному начальником соответствующего отдела Управления. При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности исполнитель обязан сдать все числящиеся за ним обращения начальнику соответствующего отдела Управления.

4.4. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5 ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) Управления, должностного лица Управления.

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципальной образования город - курорт Сочи, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципальной образования город - курорт Сочи, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципальной образования город - курорт Сочи, настоящим Административным регламентом;
- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципальной образования город - курорт Сочи, настоящим Административным регламентом;
- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования является подача юридическим или физическим лицом жалобы (претензии).

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа в Управление.

5.5. Жалобы на решение, принятые начальником Управления, подаются заместителю Главы города Сочи, координирующему деятельность Управления, Главе города Сочи.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ МФЦ города Сочи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Сочи, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Управления, в который направляется обращение, либо должность руководителя Управления, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя, отчество;

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

- наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействия) которого обжалуются;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, 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.

5.10. Источниками перечня оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях:

Если в жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.

Если в жалобе (претензии) содержится сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если в жалобе (претензии) содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то начальник Управления либо лицо, исполняющее его обязанности, заместитель Главы города Сочи, координирующий деятельность Управления, Глава города Сочи вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение трех дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя подпадают прочтению.

Если ответ по существу жалобы (претензии) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ на жалобу (претензию) не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу (претензию) в Управление, заместителю Главы города Сочи, координирующему деятельность Управления, Главе города Сочи.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Управлением, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, заявителю в

письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальному служащему услуги, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги составляет не более тридцати дней со дня регистрации заявления в Управление, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник управления
социальной политики
администрации города Сочи



Н.В. Гончарова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Вынесение заключений о возврате
конфискованного имущества, возмещения
его стоимости или выплаты денежной
компенсации реабилитированным лицам»
администрацией города Сочи

ОБРАЗЕЦ

заполнения заявления о возврате гражданам незаконно
конфискованного, изъятого или вывезенного иным путем из владения
в связи с политическими репрессиями имущества, возмещения его
стоимости или выплаты денежной компенсации

В комиссию по восстановлению прав ре-
абilitированных жертв политических ре-
прессий при администрации города Сочи
г. Иванова Ивана Ивановича,
проживающего (ей) по адресу: 354065
г. Сочи, ул. Гагарина, д. 12, кв. 5
телефон домашний 640102
отовый 918 1234567
паспорт серия 03 04 номер 589987
УВД Центрального района города Сочи
15.08.1956

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Российской Федерации от 18.10.91
№ 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» и постановлением
Правительства Российской Федерации от 12.08.94 № 926 «Об утверждении
положения о порядке возврата гражданам незаконно конфискованного,
изъятого или вывезенного иным путем из владения в связи с политическими
репрессиями имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной
компенсации» прошу рассмотреть вопрос о возврате, возмещения стоимости
или выплаты денежной компенсации за имущество (жилой дом, мебель и др.),
конфискованное у моего отца Иванова Ивана Федоровича, 18.07.1920 года
рождения, подвергнутого репрессии 28 июня 1943 года решением Особого
совещания при НКВД СССР, как изменника Родины по политическим мотивам.

Мой отец 23 июля 1998 года был реабилитирован в соответствии со
статьями 3, 5 Закона Российской Федерации от 18.10.1991 №1761-1 «О
реабилитации жертв политических репрессий». Отец до реабилитации не
дожил, умер 26 августа 1996 года.

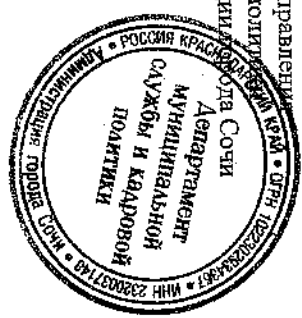
Прилагаются копии документов:

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

« ____ » _____ 20 ____ г.
 (подпись заявителя)

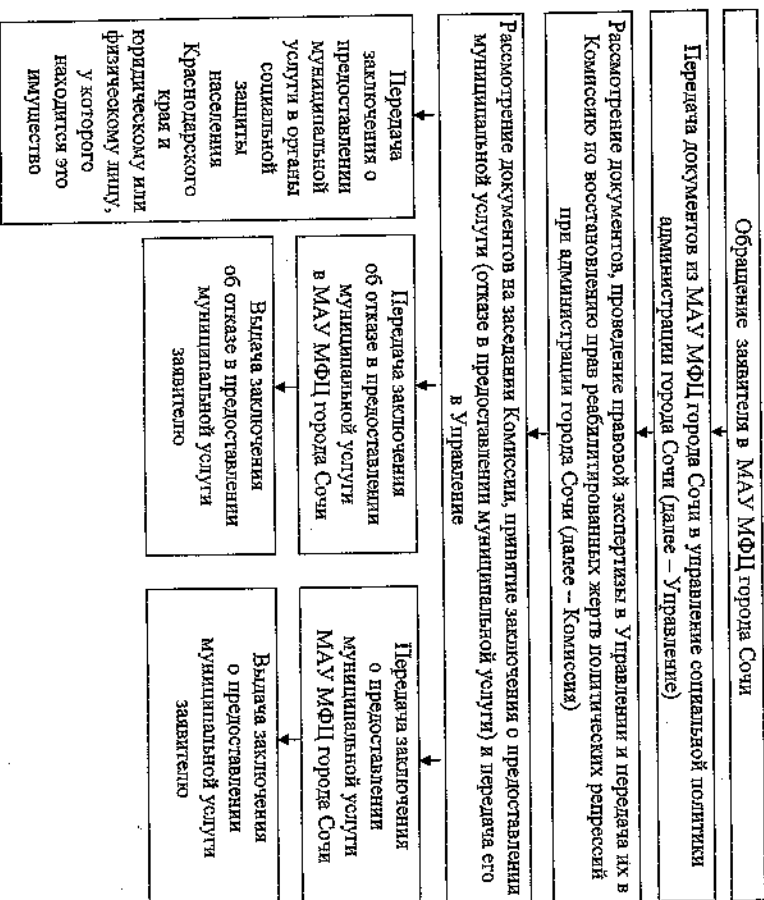


Н.В. Гончарова




ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Вынесение заключений о возврате
 конфискованного имущества, возмещения
 его стоимости или выплаты денежной
 компенсации реабилитированным лицам»
 администрацией города Сочи

БЛОК - СХЕМА
 на предоставление муниципальной услуги
 «Вынесение заключений о возврате конфискованного
 имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной
 компенсации реабилитированным лицам»
 администрацией города Сочи



Начальник управления
 социальной политики
 администрации города Сочи



Н.В. Гончарова