



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.11.2016

№ 2592

город Сочи

**О внесении изменения в постановление администрации города Сочи от 11 декабря 2012 года № 2688 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Вынесение заключений о возврате конфискованного имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации реабилитированным лицам» администрацией города Сочи»**

В соответствии с Федеральным законом от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

022714

1. Внести изменение в постановление администрации города Сочи от 11 декабря 2012 года № 2688 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Вынесение заключений о возврате конфискованного имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации реабилитированным лицам» администрацией города Сочи», изложив приложение в новой редакции (прилагается).

2. Определить управление социальной политики администрации города Сочи (Пушкарь) уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления.

3. Управлению информации и аналитической работы администрации города Сочи (Пшениснова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации города Сочи.

4. Управлению информационных ресурсов администрации города Сочи (Похлебаев) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в информационно-коммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Сочи И.В.Романец.

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

Глава города



А.Н.Пахомов

Приложение  
к постановлению  
администрации города Сочи  
от 15.11.2016 № 2592

(далее - МАУ МФЦ города Сочи) и (или) в управлении социальной политики администрации города Сочи,  
- на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: <http://pgu.krasnodar.ru>;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством письменных обращений в МАУ МФЦ города Сочи;  
- на информационных стендах МАУ МФЦ города Сочи.

Адреса местонахождения уполномоченных органов

1. Муниципальное автономное учреждение города Сочи «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МАУ МФЦ города Сочи), в том числе его обособленных структурных подразделений (далее - ОСП МАУ МФЦ города Сочи) находятся по адресу:

МАУ МФЦ	г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, 10
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Хостинском районе	г. Сочи, ул. 20 Горнострелковой дивизии, 18а
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Лазаревском районе	г. Сочи, ул. Лазарева, 58
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Адлерском районе	г. Сочи, ул. Кирова, 53

Справочные телефоны МАУ МФЦ:

МАУ МФЦ	г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, 10
Единый номер телефона	8 (800) 444-47-00
Факс	8 (862) 298-81-00
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Хостинском районе	г. Сочи, ул. 20 Горнострелковой дивизии, 18а
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Лазаревском районе	г. Сочи, ул. Лазарева, 58
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Адлерском районе	г. Сочи, ул. Кирова, 53

Адрес официального сайта МАУ МФЦ, адрес электронной почты:

Электронный адрес	<a href="mailto:info@mfcsochi.ru">info@mfcsochi.ru</a>
Официальный сайт	<a href="http://www.mfcsochi.ru">www.mfcsochi.ru</a>

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

### Раздел 1.

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования настоящего административного регламента. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Вынесение заключений о возврате конфискованного имущества, возмещения его стоимости 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 конфискованного имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации реабилитированным лицам (далее - муниципальная услуга) и разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги 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, лица, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, необоснованно репрессированные по политическим мотивам, в случае реализации конфискованного у них имущества на территории Российской Федерации, наследники по закону первой очереди указанных лиц (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

- в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Сочи

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

День недели	Время работы МАУ МФЦ города Сочи; Время информирования и выдачи запрашиваемых документов (мотивированных отказов) заявителям и учета обращений заявителей	Время приема документов от заявителей	Перерыв
Понедельник	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	Время предоставления
Вторник	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	отдыха и питания
Среда	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	специалистов
Четверг	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	устанавливаются правилами
Пятница	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	внутреннего трудового
Суббота	С 9-00 до 18-00	С 9-00 до 17-45	распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями
Воскресенье	Выходной день		

Адреса местонахождения исполнителей муниципальной услуги:

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

Электронный адрес	usp-sochi@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 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>
2.	четверг	14 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup>

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 (достаточности) 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 (далее - Специалист МАУ МФЦ города Сочи).

Специалист 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 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 МАУ МФЦ города Сочи распечатывает перечень требуемых документов по выбранной услуге.

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

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты 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.

- специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

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

- в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник, осуществляющий индивидуальное устное 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 другое компетентное лицо 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 больших 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 со дня регистрации обращения или заявления.

## 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 органом по предоставлению муниципальной услуги

является Управление социальной политики администрации города Сочи (далее - Управление).

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные службы 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 «Крайтехинвентаризация – 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 Управлением решения о возврате конфискованного имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации реабилитированным лицам, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (опубликована на «Официальном интернет-портале правовой информации»: <http://pravo.gov.ru>, 1 августа 2014 года; в «Собрании законодательства РФ» от 4 августа 2014 года № 31);

- Федеральный Закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168; «Собрании законодательства РФ» от 2 августа 2010 года № 31);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 года № 202);

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 1994 года № 926 «Об утверждении Положения о порядке возврата гражданам

незаконно конфискованного, изъятого или выпущенного иным путем из владения в связи с политическими репрессиями имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации» (опубликовано в «Российской газете» от 24 августа 1994 года № 160; в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 августа 1994 года № 18);

- Устав муниципального образования город-курорт Сочи (опубликован в «Новостях Сочи» от 1 октября 2010 года № 155);

- решение Городского Собрания Сочи от 22 сентября 2011 года № 159 «О создании комиссии по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий при администрации города Сочи» (опубликовано в «Новостях Сочи» от 14 октября 2011 года № 175);

- постановление администрации города Сочи от 25 апреля 2011 года № 9-ок «Об утверждении Положения об управлении социальной политики администрации города Сочи»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликовано в «Российской газете» от 31 декабря 2012 года № 303; в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 декабря 2012 года № 53);

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

1) заявление по форме реабилитированного лица о возврате конфискованного имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации реабилитированному лицу.

Форма заявления реабилитированного лица является примерной и предоставление заявителем иной формы заявления не влечет за собой отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о возврате конфискованного имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации реабилитированному лицу подается в МАУ МФЦ города Сочи для передачи в Комиссию по месту расположения 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 усыновлённых и усыновителей, решения суда об установлении факта нахождения на иждивении умершего репрессированного лица).

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

Требования к документам:

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

- в случаях отсутствия документов о конфискации имущества Комиссия запрашивает необходимые документы у соответствующих органов контрразведки, внутренних дел, а также архивных и иных организаций по месту нахождения или реализации имущества на момент применения репрессий, в соответствии с подпунктом 4 настоящего пункта.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

1) При личном обращении:

- обращение ненадлежащего лица;

- отсутствие полномочий у представителя, действующего по доверенности;
- невозможно идентифицировать Заявителя по представленному документу.

2) При направлении Заявителем документов по почте, курьером или иным способом доставки:

- ксерокопия документа, удостоверяющей личность выполнена с ненадлежащим качеством и/или содержит повреждения, не позволяющие удостоверять личность Заявителя;
- не приложен документ о полномочиях представителя, в случае направления заявления представителем в интересах иного лица;
- отсутствие подписи Заявителя в представленных документах (заявлении);
- копии документов не удостоверены в соответствии с действующим законодательством;
- не указаны данные Заявителя, направившего документы, и адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Полученный отказ не является препятствием для повторного обращения при устранении причин отказа в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его заявления на получение муниципальной услуги до момента получения официального ответа.

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 представить 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.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги.

- срок ожидания в очереди при подаче документов - не более 15 минут.
- срок ожидания в очереди при получении документов - не более 15 минут.

- при личном устном информировании - не более 15 минут.

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

Письменное обращение заявителя подлжит 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 помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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 нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения 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 ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.13.3. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями, помещения МАУ МФЦ оборудуются с учетом требований доступности в соответствии с действующим законодательством.

2.13.4. 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;

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, поля – 1 см в круговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Правом на получение муниципальной услуги обладают граждане Российской Федерации, граждане государств – бывших республик СССР, иностранные граждане и лица без гражданства, неоснованно репрессированные по политическим мотивам судейскими, 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, лица, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, неоснованно репрессированные по политическим мотивам, в случае реализации конфискованного у них имущества на территории Российской Федерации, наследники по закону первой очереди указанных лиц (далее – захватели).

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

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно в помещении МАУ МФЦ 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 угроз безопасности информации в информационной системе, 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 документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента в МАУ МФЦ города Сочи;
- передача документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, на исполнение в Управление, срок – 1 (один) рабочий день. Указанный срок не входит в срок, указанный в пункте 2.4. настоящего Административного регламента;
- регистрация в Управлении документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- рассмотрение представленных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- направление межведомственных запросов;  
 - предоставление документов и информации по межведомственным запросам;

- рассмотрение документов Комиссией, принятие заключения и передача его в Управление для подготовки решения о возврате имущества, возмещении его стоимости или выплаты денежной компенсации;

- принятие решения о передаче заключения Комиссии, подписанного председателем и секретарем Комиссии, в Управление для принятия им решения о возврате имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации.

- направление заключения комиссии по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий при администрации города Сочи о возврате (об отказе в возврате) конфискованного имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации реабилитированным лицам в МАУ МФЦ города для выдачи заявителю.

3.2. Последовательность предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента в МАУ МФЦ города Сочи.

Основанием для начала административной процедуры «прием документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, является обращение заявителя в МАУ МФЦ города Сочи.

Сотрудник МАУ МФЦ города Сочи производит прием документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, от заявителей.

Сотрудник 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 установленном законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны 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) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом;

г) при необходимости (отсутствие копий у заявителя) проводит бесплатное копирование документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (документы, удостоверяющие личность заявителя (копия страниц паспорта 2, 3, 5, 14, 15, 16, 17), в случае обращения доверенного лица – нотариально удостоверенную доверенность и документ, удостоверяющий его личность (паспорт Российской Федерации), нотариально заверенные копии документов о реабилитации (справки о реабилитации, архивная справка, информационное письмо из ФСБ или иного уполномоченного органа о факте конфискации имущества), материалы, подтверждающие факт конфискации имущества, копии свидетельства о смерти реабилитированного лица, о браке, о рождении, об усыновлении, решения суда об установлении факта нахождения на иждивении умершего репрессированного лица), ставит штамп «С подлинником сверено» (если по требованию административного регламента соответствующей услуги не требуются нотариально удостоверенных копий документов), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты);

д) специалист МАУ МФЦ города Сочи осуществляет первичную проверку документов заявителя;

е) вносит в установленном порядке запись в автоматизированную информационную систему МАУ МФЦ города Сочи (далее АИС МФЦ) о приеме заявления;

ж) 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, специалист 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 поняты» - дата, подпись, Ф.И.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 результатом данной административной процедуры, является прием документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента с формированием дела.

3.2.2. Передача документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, на исполнение в Управление, срок – 1 (один) рабочий день. Указанный срок не входит в срок, указанный в пункте 2.4. настоящего Административного регламента.

После формирования дела сотрудником МАУ МФЦ города Сочи, оно передается в течение одного 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 передача дела в Управление осуществляется в понедельник.

Конечным результатом данной административной процедуры, является передача документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента в Управление.

3.2.3. Регистрация в Управлении документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

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

Конечным результатом данной административной процедуры, является регистрация документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента в Управлении.

3.2.4. Рассмотрение 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 документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в Управлении.

Зарегистрированные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента передаются начальнику Управления, либо лицу, исполняющему его обязанности, для определения работника Управления, ответственного за передачу документов в Комиссию.

Начальник управления определяет ответственного работника за предоставление муниципальной услуги.

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

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги работник Управления в течение трех месяцев со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами подготавливает заседание Комиссии, в случае отсутствия оснований заявителю направляет ответ с разъяснениями.

Конечным результатом данной административной процедуры является подготовка работником Управления документов для заседания Комиссии.

3.2.5. Направление межведомственных запросов.

В случае если для выявления оснований для предоставления муниципальной услуги необходимо получение дополнительной информации, работником Управления обеспечивается направление межведомственных запросов в течение одного рабочего дня:

- в филиал государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ» по городу Сочи;
- о предоставлении информации, касающейся имущества, подлежащего возврату;

- управление внутренних дел по городу-курорту Сочи, управление Федеральной Миграционной Службы России по Краснодарскому краю в городе Сочи;

- о предоставлении персональных данных;

- управление Федеральной службы безопасности России по Краснодарскому краю в городе Сочи;

- о предоставлении материалов, подтверждающих факт конфискации имущества.

Межведомственные запросы оформляются и направляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам. Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера). Срок предоставления информации в Управление – 30 дней.

Конечным результатом данной административной процедуры является направление работником Управления межведомственных запросов в органы либо организации, указанные в настоящем пункте Административного регламента.

3.2.6. Предоставление документов и информации по межведомственным запросам.

Органы либо организации, указанные в пункте 3.2.5 административного регламента, представляют документы и информацию по межведомственным запросам, указанным в пункте 3.2.5 административного регламента, в течение

15 (пятнадцать) календарных дней со дня поступления межведомственных запросов в указанный орган либо организацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

Непредставление (несвоевременное представление) органами либо организациями, указанными в пункте 3.2.5 административного регламента, документов и информации по межведомственным запросам, указанным в пункте 3.2.5 административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Конечным результатом данной административной процедуры является представление органами либо организациями, указанными в пункте 3.2.5 административного регламента, документов и информации по межведомственным запросам, указанным в пункте 3.2.5 административного регламента, в сроки, установленные административным регламентом, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

3.2.7. Рассмотрение документов Комиссией, принятие заключения и передача его в Управление для подготовки решения о возврате имущества, возмещения его стоимости или выплате денежной компенсации.

При наличии оснований 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, возмещения 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 выплате денежной компенсации.

Конечным результатом данной административной процедуры является принятие решения о возврате (об отказе в возврате) конфискованного имущества, возмещения его стоимости или выплате денежной компенсации.

3.2.8. Принятие решения о передаче заключения Комиссии, подписанного председателем и секретарем Комиссии, в Управление для принятия им решения о возврате имущества, возмещения его стоимости или выплате денежной компенсации.

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

Экземпляр решения о возврате имущества, возмещения его стоимости или выплате денежной компенсации и заключение комиссии в течение трёх рабочих дней направляется юридическому или физическому лицу, у которого находится конфискованное имущество, в управление социальной защиты населения департамента социальной защиты населения Краснодарского края во внутригородских районах города Сочи для выплаты установленной суммы возмещения причинённого ущерба, а также на хранение в депах того органа, который принял решение о реабилитации и у которого находятся материалы уголовного или материального дела, в МАУ МФЦ города Сочи – для выдачи заявителю.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги, которой оканчивается предоставление муниципальной услуги, является вынесение Управлением решения о возврате конфискованного имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации реабилитированным лицам, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.9. Направление заключения комиссии по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий при администрации города Сочи о возврате конфискованного имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации реабилитированным лицам либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок – 1 (один) рабочий день. Указанный срок не входит в срок, указанный в пункте 2.4. настоящего Административного регламента

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

Заявитель уведомляется сотрудником МАУ МФЦ города Сочи в зависимости от выбранного заявителем способа оповещения, указанного в расписке при подаче документов: по телефону, указанному в заявлении, смс-оповещением, информирует заявителя о необходимости прибыть в МАУ МФЦ города Сочи для получения экземпляра решения о возврате имущества, возмещения его стоимости или выплате денежной компенсации реабилитированному лицу либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае если заявитель в течение шести месяцев не пребывает в МАУ МФЦ города Сочи для получения экземпляра решения о возврате имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации реабилитированному лицу либо мотивированного отказа, такие документы возвращаются в Управление, откуда выдаются при обращении заявителей за их получением.

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 для использования утверждаемой Управлением по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением Управлением услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административных процедур, указанных в Административном регламенте, не выполнившее (несвоевременно выполненное) такое административное действие, подлежит привлечению к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 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, содержащие жалобы на решения, 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 требованиями настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- соблюдение работниками Управления сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим 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 полнотой и качеством предоставления 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 распоряжения администрации города Сочи.

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 исполнителем 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 начальника соответствующего отдела Управления.

4.4. Ответственный 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 у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами города 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 города Сочи, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 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 города 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 города 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 физическим лицом жалобы (претензии).

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

5.5. Жалобы на решения, 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 которое направляется обращение, либо должность руководителя Управления, в которое 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 (бездействие) которого обжалуются;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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 пятнадцати 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. Исчерпывающий перечень 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) содержатся 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) содержатся 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 поддаются 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.

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

- Удовлетворяет 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.

5.1.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.1 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по

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

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

Начальник управления  
социальной политики  
администрации города Сочи



Г.А. Пушкарь