

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СБОР И ПОДГОТОВКА
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ
ПРЕДЛОЖЕНИЙ О НАГРАЖДЕНИИ РОДИТЕЛЕЙ (УСЫНОВИТЕЛЕЙ)
ОРДЕНОМ "РОДИТЕЛЬСКАЯ СЛАВА", МНОГОДЕТНЫХ МАТЕРЕЙ
МЕДАЛЬЮ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ "МАТЕРИНСКАЯ СЛАВА"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент "Сбор и подготовка документов, необходимых для внесения предложений о награждении родителей (усыновителей) орденом "Родительская слава", многодетных матерей медалью Сахалинской области "Материнская слава" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность исполнения действий (административных процедур) при ее предоставлении.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги "Сбор и подготовка документов, необходимых для внесения предложений о награждении родителей (усыновителей) орденом "Родительская слава", многодетных матерей медалью Сахалинской области "Материнская слава" (далее - муниципальная услуга), претендующими на награждение:

- орденом "Родительская слава" являются лица, зарегистрированные на территории городского округа "Охинский" родители (усыновители), состоящие в браке, заключенном в органах записи актов гражданского состояния, либо, в случае неполной семьи, один из родителей (усыновителей), которые воспитывают и (или) воспитали четверых и более детей - граждан Российской Федерации, которые образуют социально ответственную семью, ведут здоровый образ жизни, обеспечивают надлежащий уровень заботы о здоровье, образовании, физическом, духовном и нравственном развитии детей, полное и гармоничное развитие их личности, подают пример в укреплении института семьи и воспитании детей (далее – заявители).

Представление вышеуказанных лиц к награждению производится при достижении четвертым ребенком возраста трех лет и при наличии в живых остальных детей. Также учитываются дети, погибшие или пропавшие без вести при защите Отечества или его интересов, при исполнении воинского, служебного или гражданского долга, умершие вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при указанных обстоятельствах либо вследствие трудового увечья или профессионального заболевания. Представление кандидатур на награждение орденом "Родительская слава" может производиться по инициативе главы администрации городского округа «Охинский», депутатов Собрания городского округа «Охинский», трудовых коллективов, общественных организаций;

- медалью Сахалинской области "Материнская слава" являются женщины, зарегистрированные на территории городского округа "Охинский", родившие и достойно воспитавшие пять и более детей, при достижении последним ребенком возраста 8 лет (далее – заявителями).

Также учитываются дети, усыновленные (удочеренные) женщиной в установленном законом порядке, кроме случаев отмены усыновления (удочерения).

1.3. Требования к порядку информирования

о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования городской округ «Охинский».

Почтовый адрес администрации:

694490, Сахалинская область, город Оха, ул. Ленина,13.

1.3.2. График работы отдела по связям с общественностью, населением и территориальному управлению, предоставляющего муниципальную услугу: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 13.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

1.3.3. Интернет-сайт администрации: <http://www.adm-okha.ru>. Адрес электронной почты: meriya@okha.dsc.ru. Факс: (42437) 50 820

1.3.4. Справочный телефон отдела, предоставляющего муниципальную услугу: (42437) 50 750.

1.3.5. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно при обращении к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу;
- посредством размещения на информационном стенде, расположенном на I этаже администрации;
- по почте (по письменным обращениям граждан);
- посредством размещения на официальном интернет-сайте администрации;
- с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почты;
- посредством публикации в средствах массовой информации;
- посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области rgu.admsakhalin.ru.

1.3.6. Основными требованиями при консультировании являются: компетентность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, аргументированность.

При ответах на телефонные звонки специалисты подробно в корректной форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Если специалист, принявший звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Телефонные звонки от заявителей принимаются ежедневно с 9.00 до 18.00, в пятницу – с 9.00 до 13.00, кроме выходных и праздничных дней, в предвыходной и предпраздничный день - с 9.00 до 17.00.

В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги (посредством почтовой, факсимильной связи либо в электронном виде), специалист, дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ в письменном виде направляется в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

1.3.7. Информационный стенд содержит следующую информацию:

- о справочных телефонах специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- о графике приема граждан (с указанием дней и часов приема) специалистом,

номере кабинета и должностном лице, который проводит личный прием граждан;

- об адресе официального сайта администрации в сети «Интернет» и адресе электронной почты;
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

"Сбор и подготовка документов, необходимых для внесения предложений о награждении родителей (усыновителей) орденом "Родительская слава", многодетных матерей медалью Сахалинской области "Материнская слава".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является администрация муниципального образования городской округ «Охинский».

2.2.2. Структурным подразделением администрации муниципального образования городской округ «Охинский», непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Отдел по связям с общественностью, населением и территориальному управлению (далее – Отдел).

2.2.3. Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- для представления к награждению орденом "Родительская слава" - направление наградного листа, утвержденного главой администрации муниципального образования городской округ «Охинский», с документами претендентов в Комиссию при Губернаторе Сахалинской области по рассмотрению кандидатур, представляемых к награждению орденом "Родительская слава";

- для представления к награждению многодетных матерей медалью Сахалинской области "Материнская слава" - направление письма-ходатайства, утвержденного главой администрации муниципального образования городской округ «Охинский», с документами претендентов в Министерство социальной защиты Сахалинской области;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Документы родителей (усыновителей) представляются в срок до 31 декабря

текущего года в Комиссию при Губернаторе Сахалинской области по рассмотрению кандидатур, представляемых к награждению орденом "Родительская слава".

Документы кандидатур многодетных матерей на награждение медалью Сахалинской области "Материнская слава" представляются в Министерство социальной защиты Сахалинской области ежегодно до 1 октября текущего года.

Срок предоставления муниципальной услуги складывается в результате прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления данной услуги:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов - в течение одного рабочего дня с даты поступления в Отдел;

- проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов, составление характеристики кандидатуры, претендующей на награждение - в течение десяти дней с даты регистрации пакета документов;

- вынесение материалов на родителей (усыновителей) и многодетных матерей на комиссию для принятия решения по: претендентам на орден "Родительская слава" - в течение пятнадцати дней со дня утверждения характеристики, кандидатурам многодетных матерей - в срок до 1 сентября текущего года;

- оформление наградного листа на награждение орденом "Родительская слава" - в срок до 31 декабря текущего года, и письма-ходатайства на награждение медалью Сахалинской области "Материнская слава" - в срок до 15 сентября текущего года.

При направлении заявления и всех необходимых документов по почте срок принятия решения отсчитывается от даты их поступления в Отдел.

Запросы, поступившие по электронной почте на официальный сайт администрации муниципального образования городской округ «Охинский»: <http://adm-okha.ru/>, а также по факсу, рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные для рассмотрения письменных запросов.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Указом Президента Российской Федерации от 13.05.2008 N 775 "Об учреждении ордена "Родительская слава";

- Законом Сахалинской области от 27.09.2002 N 364 "О медали Сахалинской области "Материнская слава";

- Положением об отделе по связям с общественностью, населением и территориальному управлению администрации муниципального образования городской округ «Охинский»;

- постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 23.10.2013 N 816 "Об организации работы по реализации Указа Президента Российской Федерации от 13.05.2008 N 775 "Об учреждении ордена "Родительская слава" и Закона Сахалинской области от 27.09.2002 N 364 "О медали Сахалинской области «Материнская слава».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги выражается в письменной форме.

2.6.2. Заявитель предоставляет заявление согласно форме к настоящему административному регламенту или в произвольной форме (Приложение N 2).

В заявлении в обязательном порядке указываются следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в которое направляется заявление, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если заявитель является юридическим лицом - его наименование, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- суть заявления;

- личная подпись и дата.

2.6.3. К заявлению для награждения орденом "Родительская слава" прилагаются следующие документы:

- паспорта претендентов и их совершеннолетних детей (подлинник и копия);

- свидетельство о браке претендентов (подлинник и копия);

- дипломы претендентов и их совершеннолетних детей об окончании учебных заведений (подлинник и копия);

- трудовые книжки претендентов и их совершеннолетних детей (подлинник и копия);

- характеристики с места работы претендентов и их совершеннолетних детей (в случае нахождения на пенсии - краткая автобиография (подлинник);

- свидетельства о рождении детей претендентов, в случае смены фамилии - документ, подтверждающий факт смены фамилии (подлинник и копия);

- документы о награждении претендентов и их детей;

- характеристики на детей из учреждений образования.

Представление кандидатур на награждение орденом "Родительская слава" может производиться по инициативе главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский», депутатов Собрания городской округ Охинский», трудовых коллективов, общественных организаций.

2.6.4. К заявлению для награждения медалью Сахалинской области "Материнская слава" прилагаются следующие документы:

- паспорт претендента и его совершеннолетних детей (подлинник и копия);

- диплом претендента и его совершеннолетних детей об окончании учебных заведений (подлинник и копия);

- личный листок по учету кадров с биографическими сведениями претендента (подлинник);

- трудовая книжка претендента и его совершеннолетних детей (подлинник и копия);

- характеристики с места работы претендента и его совершеннолетних детей (в случае нахождения на пенсии - краткая автобиография (подлинник);

- свидетельства о рождении детей претендента, в случае смены фамилии - документ, подтверждающий факт смены фамилии (подлинник и копия);

- документы о награждении претендента и его детей;

- характеристики на детей из учреждений образования.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов власти

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ «Охинский» находятся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами не установлено.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.1. Нарушение требований пункта 2.6 настоящего административного регламента.

2.10.2. В запросе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем. В данном случае запрос подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.10.3. В запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае орган местного самоуправления вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему запрос, о недопустимости злоупотребления правом.

2.10.4. Текст запроса не поддается прочтению. В данном случае ответ на запрос не дается и он не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.10.5. В запросе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос.

2.10.6. Ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую

федеральным законом тайну. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос.

Оснований для приостановления муниципальной услуги не установлено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного дня с даты поступления в Отдел.

Регистрация осуществляется в журнале регистрации.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.2. Места ожидания и заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении и не может быть менее 3-х.

2.14.3. Здание, в котором расположен Отдел, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с наименованием и адресом.

2.14.4. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.5. Визуальная текстовая информация, предназначенная для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещается на информационных стендах,

которые должны содержать информацию, предусмотренную пунктом 1.3.6 настоящего административного регламента.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Результат оказания муниципальной услуги измеряется показателями качества и доступности.

2.16.1. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги;
- количество жалоб на качество предоставления муниципальной услуги от общего числа заявителей.

2.16.2. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- наличие возможности обращения для получения муниципальной услуги в письменной и устной форме, в электронном виде;
- наличие необходимых сведений о предоставлении муниципальной услуги в средствах массовой информации;
- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» и через региональную государственную информационную систему - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

2.17.2. Обеспечение доступности для копирования и заполнения в электронной форме запроса для получения муниципальной услуги.

2.17.3. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов - в течение одного дня с даты поступления в Отдел;
- проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов, составление характеристики кандидатуры, претендующей на награждение - в течение десяти дней с даты регистрации пакета документов, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- вынесение материалов на родителей (усыновителей) и на многодетных матерей на

комиссию для принятия решения: в течение пятнадцати дней со дня утверждения характеристики - для претендентов на орден "Родительская слава", в срок до 1 сентября текущего года - для кандидатур многодетных матерей;

- оформление наградного листа на награждение орденом "Родительская слава" - в срок до 31 декабря текущего года, и письма-ходатайства на награждение медалью Сахалинской области "Материнская слава" - в срок до 15 сентября текущего года.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложение N 1 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.1.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является их поступление в Отдел.

3.1.2. Пакет документов заявитель может представить в Отдел:

- лично;

- через законного представителя или доверенное лицо;

- направить в виде почтового отправления.

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию запроса и прилагаемых к нему документов, является специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.1.4. Специалист Отдела, ответственный за регистрацию входящих документов, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы путем регистрации в журнале в течение одного рабочего дня с даты поступления в Отдел.

3.1.5. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление в Отдел пакета документов.

3.1.6. Результатом административного действия является принятое к рассмотрению заявление с прилагаемыми документами.

3.1.7. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация заявления и документов на бумажном носителе (в журнале регистрации).

3.2. Проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов, составление характеристики кандидатуры, претендующей на награждение

3.2.1. Основанием для начала административного действия является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за проверку полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов и составление характеристики заявителя, является специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.2.3. Должностное лицо Отдела проверяет комплектность представленных документов, а также полноту отраженной информации в представленных заявлении и документах (согласно пункту 2.6 настоящего административного регламента). В случае необходимости специалист Отдела запрашивает дополнительные сведения или проверяет достоверность представленных сведений в течение пяти дней с даты регистрации документов. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно требованиям п. 2.6 настоящего административного регламента должностное лицо Отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

3.2.4. Должностное лицо Отдела составляет характеристику кандидатуры, претендующей на награждение, и направляет ее на утверждение начальнику Отдела в течение десяти дней с даты регистрации документов.

3.2.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является полный пакет документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является составленная на претендента характеристика.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является характеристика кандидатуры, претендующей на награждение, утвержденная начальником Отдела.

3.3. Вынесение материалов на родителей (усыновителей) и многодетных матерей на комиссию для принятия решения

3.3.1. Основанием для начала административного действия является утвержденная характеристика кандидатуры и полный пакет документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за предоставление материалов претендента на награждение на заседание комиссии по рассмотрению и утверждению кандидатур для представления к награждению родителей (усыновителей) орденом "Родительская слава" и многодетных матерей медалью Сахалинской области "Материнская слава", является специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.3.3. Должностное лицо Отдела формирует материалы на заседание комиссии: на родителей (усыновителей), претендующих на награждение орденом "Родительская слава", в течение пятнадцати дней с даты утверждения характеристики; на многодетных матерей, претендующих на награждение медалью Сахалинской области "Материнская слава", в срок до 1 сентября.

3.3.4. Результатом исполнения административного действия является решение комиссии по рассматриваемым кандидатурам.

В случае решения комиссии не представлять кандидатуру к награждению заявителю направляется уведомление в срок до 5 дней со дня вынесения решения.

3.3.5. Способом фиксации результата выполнения административного действия является протокол комиссии, подписанный председателем и секретарем комиссии.

3.4. Оформление и утверждение наградного листа на награждение орденом "Родительская слава" и письма-ходатайства на награждение медалью Сахалинской области "Материнская слава"

3.4.1. Основанием для начала административного действия является решение комиссии об утверждении кандидатур родителей (усыновителей) и многодетных матерей для представления к награждению.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за оформление ходатайств и наградного листа, является специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.4.3. Должностное лицо Отдела оформляет ходатайства на кандидатуры и направляет их на утверждение главе муниципального образования городской округ «Охинский»: на родителей (усыновителей), претендующих на награждение орденом "Родительская слава", в течение пятнадцати дней с даты решения комиссии; на многодетных матерей, претендующих на награждение медалью Сахалинской области "Материнская слава", в срок до 15 сентября.

3.4.4. Должностное лицо Отдела после утверждения направляет:

- ходатайство на утвержденные кандидатуры родителей (усыновителей) для согласования в органы социальной защиты населения, здравоохранения, образования, внутренних дел, а в отношении усыновителей - в органы опеки и попечительства в течение десяти дней с даты утверждения;

- письмо-ходатайство и документы на утвержденные кандидатуры многодетных матерей - в Министерство социальной защиты Сахалинской области в срок до 1 октября текущего года с одновременным письменным уведомлением заявителя.

3.4.5. Должностное лицо Отдела после согласования ходатайства на родителей (усыновителей) оформляет наградной лист для представления к награждению орденом "Родительская слава" и направляет его на утверждение главе муниципального образования городской округ «Охинский» в течение десяти дней после согласования.

3.4.6. После утверждения наградной лист с документами претендентов и справками согласования представляются в Комиссию при Губернаторе Сахалинской области в срок до 31 декабря текущего года с одновременным письменным уведомлением заявителя.

3.4.7. Критерием принятия решения об оформлении письма-ходатайства является решение комиссии, наградного листа - решение комиссии и справки согласования.

3.4.8. Результатом исполнения административного действия являются направленные для дальнейшего рассмотрения письмо-ходатайство и наградной лист, утвержденные главой муниципального образования городской округ «Охинский».

3.4.9. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация исходящих документов на бумажном носителе (в журнале регистрации).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, рассмотрение и принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Плановые проверки контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся ежегодно, внеплановые - по мере поступления жалоб.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков рассмотрения запросов, а также полнота, объективность и всесторонность рассмотрения запросов.

4.7. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации и Сахалинской области.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителя, объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» www.adm-okha.ru, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ 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. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и

муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.3.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 в соответствии с действующим законодательством;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.3.5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3.1 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3.8. Должностные лица органа местного самоуправления, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалоб, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от принятия её к рассмотрению несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Главе администрации муниципального
образования городской округ «Охинский»
от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____

адрес электронной почты (при желании)

телефон (при желании) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для представления к награждению _____

(подпись)

(дата)
