

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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Сбор и подготовка документов, необходимых для внесения предложений о награждении родителей (усыновителей) орденом «Родительская слава», медалью ордена «Родительская слава», многодетных матерей медалью Сахалинской области «Материнская слава» (далее - административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Сахалинской области, муниципальным правовым актам.

**1.2. Описание заявителей, а также физических лиц, имеющих право  
в соответствии с законодательством Российской Федерации  
либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством  
Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени  
при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными  
организациями при предоставлении муниципальной услуги**

Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации или на основании доверенности (далее - представители).

Орден «Родительская слава» и медаль ордена «Родительская слава» являются высшей формой поощрения граждан за большие заслуги в укреплении института семьи и воспитании детей.

1.2.1. К награждению орденом «Родительская слава» представляются родители (усыновители), состоящие в браке, заключенном в органах записи актов гражданского состояния, либо, в случае неполной семьи, один из родителей (усыновителей), которые воспитывают или воспитали семерых и более детей - граждан Российской Федерации и 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.

Представление к награждению производится по достижении седьмым ребенком возраста трех лет и при наличии в живых остальных детей за исключением случаев, предусмотренных настоящим административным регламентом.

1.2.2. К награждению медалью ордена «Родительская слава» представляются родители (усыновители), которые воспитывают или воспитали четырех и более детей - граждан Российской Федерации в соответствии с требованиями семейного законодательства, 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.

Представление к награждению медалью ордена "Родительская слава" производится по достижении четвертым ребенком возраста трех лет и при наличии в живых остальных детей, за исключением случаев, предусмотренных настоящим административным регламентом.

При награждении орденом «Родительская слава» и медалью ордена «Родительская слава» (далее - государственные награды) учитываются дети, погибшие или пропавшие без вести при защите Отечества или государственных интересов Российской Федерации, 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.

Награждение государственными наградами усыновителей производится при условии достойного воспитания и содержания усыновленных (удочеренных) детей в течение не менее пяти лет.

1.2.3. Ходатайство о награждении орденом «Родительская слава» либо медалью ордена «Родительская слава» возбуждается по месту основной (постоянной) работы лица, представляемого к государственной награде:

- 1) коллективами организаций;
- 2) государственными органами или органами местного самоуправления;
- 3) в случае отсутствия у лица, представляемого к награждению государственными наградами, основного (постоянного) места работы ходатайство о награждении указанного лица может быть возбуждено по месту его общественной деятельности;
- 4) в случае осуществления лицом индивидуальной трудовой или индивидуальной общественной деятельности ходатайство о награждении данного лица государственной наградой возбуждается Собранием муниципального образования городской округ «Охинский».

На основании ходатайства о награждении государственными наградами формируются документы о награждении, которые направляются главе муниципального образования городской округ «Охинский», при условии, что работа или общественная деятельность лица, в отношении которого возбуждено ходатайство о награждении государственной наградой, осуществляется на территории городского округа «Охинский».

Медаль Сахалинской области "Материнская слава" является формой поощрения и учреждается в знак глубокой благодарности и уважения к многодетной матери за заслуги в воспитании детей.

1.2.4. К награждению медалью Сахалинской области «Материнская слава» представляются женщины, зарегистрированные на территории городского округа «Охинский», родившие и достойно воспитавшие пять и более детей, при условии достижения ее последним ребенком возраста 8 лет. При награждении медалью также учитываются дети, усыновленные (удочеренные) в установленном законом порядке, кроме случаев отмены усыновления (удочерения).

Многодетная мать, представляемая к награждению медалью, должна ответственно относиться к семье, выполнению родительского долга и вести добропорядочный образ жизни.

Кандидатуры многодетных матерей, представляемых к награждению, вносятся главой муниципального образования городской округ «Охинский» в министерство социальной

защиты населения Сахалинской области.

### 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – Администрация).

Почтовый адрес администрации:

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

График работы администрации:

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.

1.3.2. Отдел по связям с общественностью, населением и территориальному управлению является структурным подразделением администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, (далее – Отдел).

График работы отдела:

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.

Справочный телефон отдела (42437) 2 24 20.

1.3.3. На территории муниципального образования городской округ «Охинский» государственные (муниципальные) услуги предоставляет Государственное бюджетное учреждение Сахалинской области многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Почтовый адрес МФЦ:

694490, Сахалинская область, город Оха, ул. Ленина, 37 (БКМ);

город Оха, ул. Советская, 31/1.

График работы МФЦ:

понедельник – вторник с 9.00 до 19.00 часов, среда 9.00 до 20.00 часов, четверг – пятница с 9.00 до 19.00 часов, суббота с 10.00 до 14.00 часов, без перерыва на обед.

Справочный телефон МФЦ (42437) 2 52 59, 2 37 11.

1.3.4. Информацию о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги можно получить:

	Наименование способа получения информации	Адрес
1	на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский»	<a href="http://www.adm-okha.ru">http://www.adm-okha.ru</a> .
2	при личном обращении в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский»	Сахалинская область, город Оха, ул. Ленина,13
3	с использованием средств телефонной связи по номеру (42 437) 2 24 20	Сахалинская область, город Оха, ул. Ленина,13
4	на информационном стенде, расположенном в администрации муниципального образования городской округ «Охинский»	Сахалинская область, город Оха, ул. Ленина,13
5	при письменном обращении по почте в администрацию муниципального образования городской округ	Сахалинская область, город Оха, ул. Ленина,13

	«Охинский»	
6	при письменном обращении по электронной почте в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский»	meriya@okha.dsc.ru
7	в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области"	<a href="https://uslugi.admsakhalin.ru">https://uslugi.admsakhalin.ru</a>
8	в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"	<a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>
9	на официальном интернет-сайте МФЦ (в случае организации предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ))	<a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a>
10	при личном обращении в МФЦ (в случае организации предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ)	Сахалинская область, город Оха, ул. Ленина,37 (БКМ), ул. Советская, 31/1
11	с использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ (в случае организации предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ)	8-800-100-00-57
12	на информационных стендах в МФЦ (в случае организации предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ)	Сахалинская область, город Оха, ул. Ленина,37 (БКМ), ул. Советская, 31/1
13	при письменном обращении по почте в МФЦ (в случае организации предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ)	Сахалинская область, город Оха, ул. Ленина,37 (БКМ), ул. Советская, 31/1
14	при письменном обращении по почте в МФЦ (в случае организации предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ)	Сахалинская область, город Оха, ул. Ленина,37 (БКМ), ул. Советская, 31/1
15	путем публичного информирования	МУП «Редакция газеты «Сахалинский нефтяник»

1.3.5. Сведения о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги можно получить:

	Наименование способа получения информации	Адрес
1	при личном обращении в администрацию муниципального образования городской округ	Сахалинская область, город Оха, ул. Ленина,13

	«Охинский»	
	с использованием средств телефонной связи по номеру (42 437) 2 24 20	Сахалинская область, город Оха, ул. Ленина,13
2	при письменном обращении по почте в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский»	Сахалинская область, город Оха, ул. Ленина,13
3	при письменном обращении по электронной почте в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский»	meriya@okha.dsc.ru
4	в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" (в случае организации предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронном виде) через личный кабинет при получении услуги в электронном виде	<a href="https://uslugi.admsakhalin.ru">https://uslugi.admsakhalin.ru</a>
5	в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (в случае организации предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронном виде) через личный кабинет при получении услуги в электронном виде	<a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>
6	на официальном интернет-сайте МФЦ (в случае организации предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ) через личный кабинет	<a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a>
7	при личном обращении в МФЦ (в случае организации предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ)	Сахалинская область, город Оха, ул. Ленина, 37 (БКМ), ул. Советская, 31/1
8	с использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ (в случае организации предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ)	8-800-100-00-57
9	на информационных стендах в МФЦ (в случае организации предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ)	Сахалинская область, город Оха, ул. Ленина, 37 (БКМ), ул. Советская, 31/1
10	при письменном обращении по почте в МФЦ (в случае организации предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ)	Сахалинская область, город Оха, ул. Ленина, 37 (БКМ), ул. Советская, 31/1
11	при письменном обращении по электронной почте в МФЦ (в случае организации предоставления	(указать адрес)

### 1.3.6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.6.1. Устное информирование осуществляется специалистами Отдела Администрации и (или) МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.6.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Отдела Администрации и (или) МФЦ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.6.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Отдела Администрации и (или) МФЦ.

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

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.7. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.7.1. Информационный стенд Администрации и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Администрации и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Администрации и (или) МФЦ;
- об адресе официального сайта Администрации и (или) МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты Администрации и (или) МФЦ;
- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной (муниципальной) услуги, сведений о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- образец заполнения заявления;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной (муниципальной) услуги;
- краткое изложение процедур предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

1.3.7.2. Официальный сайт Администрации и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Администрации и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Администрации и (или) МФЦ;
- об адресе официального сайта Администрации и (или) МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты Администрации и (или) МФЦ;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной (муниципальной) услуги, сведений о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- образец заполнения заявления;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной (муниципальной) услуги;
- краткое изложение процедуры предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

1.3.7.3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Администрации, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Администрации;
- об адресе официального сайта Администрации в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной (муниципальной) услуги, сведений о ходе исполнения государственной (муниципальной) услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной (муниципальной) услуги.

## Раздел 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», медалью ордена «Родительская слава», многодетных матерей медалью Сахалинской области «Материнская слава».

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления

## Сахалинской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – Администрация) в лице отдела по связям с общественностью, населением и территориальному управлению (далее – Отдел).

Администрация и (или) МФЦ 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом администрации.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- для внесения предложений о награждении родителей (усыновителей) орденом «Родительская слава», медалью ордена «Родительская слава» - направление сформированного пакета документов на претендентов от муниципального образования городской округ «Охинский» в комиссию при Губернаторе Сахалинской области;
- для внесения предложений о награждении многодетных матерей медалью Сахалинской области «Материнская слава» - направление письма-ходатайства с документами претендентов от муниципального образования городской округ «Охинский» в Министерство социальной защиты Сахалинской области;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в учреждение, подведомственные органу, оказывающему муниципальную услугу, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Сбор и подготовка документов, необходимых для внесения предложений о награждении родителей (усыновителей) орденом «Родительская слава», медалью ордена «Родительская слава», многодетных матерей медалью Сахалинской области «Материнская слава» осуществляется в течение 30 дней с момента регистрации обращения заявителя (получение документов, согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего административного регламента).

2.4.1. Ходатайство с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для внесения предложений о награждении родителей (усыновителей) орденом «Родительская слава», медалью ордена «Родительская слава», поступает в Отдел.

#### 2.4.1.1. Отдел:

- в течение 1 дня с даты поступления регистрирует ходатайство и прилагаемые к нему документы;
- в течение 10 дней с даты регистрации осуществляет проверку полноты представленных документов и достоверности содержащихся в них сведений;
- по итогам проведения проверки в течение 1 дня принимает решение о вынесении представленных документов на рассмотрение комиссии по рассмотрению и утверждению кандидатур, представляемых к награждению орденом «Родительская слава», медалью ордена «Родительская слава», многодетных матерей медалью Сахалинской области «Материнская слава» (далее - Комиссия).

В передаче документов о награждении на рассмотрение Комиссии может быть отказано



в случае, если:

- представлен неполный пакет документов, предусмотренный п.2.6. настоящего административного регламента;
- заявитель не соответствует требованиям п. 1.2.3. настоящего административного регламента;
- представленные документы содержат недостоверные сведения.

В случае если недостатки в представленных документах можно устранить без отказа в их передаче на рассмотрение Комиссии, Отдел устанавливает заявителю срок устранения таких недостатков, не превышающий 5 дней.

При положительном решении Отдел в течение 3 дней передает представленные документы на рассмотрение Комиссии, о чем письменно уведомляет заявителя в тот же срок.

При отрицательном решении уведомление об отказе направляется заявителю в течение 3 дней с указанием причины отказа.

Заседания Комиссии проводятся в течение 1 рабочей недели со дня поступления представленных документов при условии, что при их рассмотрении Отделом принято положительное решение.

После рассмотрения Комиссией представленных документов на награждение претендентов государственными наградами, Отдел в течение 1 дня принимает от Комиссии документы о представлении к награждению и в течение 3 дней направляет их на рассмотрение главе муниципального образования городской округ «Охинский» с одновременным уведомлением заявителя о принятом решении.

В случае если Комиссия вынесла отрицательное решение или в процессе рассмотрения потребовалась дополнительная проверка, Отдел уведомляет заявителя в течение 1 дня с обязательным указанием причин.

Глава муниципального образования городской округ «Охинский» в течение 5 дней рассматривает документы о награждении и направляет их в комиссию при Губернаторе Сахалинской области по рассмотрению представлений о награждении государственными наградами в течение 3 дней.

Общий срок рассмотрения ходатайства о награждении государственными наградами составляет 30 дней, в исключительных случаях, Отдел вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока.

2.4.2. Заявления от многодетных матерей для внесения предложений о награждении медалью Сахалинской области «Материнская слава» поступают в Отдел.

2.4.2.1. Отдел:

- в течение 1 дня с даты поступления регистрирует заявление и представленные документы;
- в течение 10 дней с даты регистрации осуществляет проверку полноты представленных документов и достоверности содержащихся в них сведений;
- по итогам проведения проверки в течение 1 дня Отдел принимает решение о вынесении наградных документов на рассмотрение Комиссии.

В передаче документов о награждении на рассмотрение Комиссии может быть отказано в случае, если:

- представлен неполный пакет документов, предусмотренный п. 2.6. настоящего административного регламента;
- представленные документы содержат недостоверные сведения.

В случае если недостатки в представленных документах можно устранить без отказа в их передаче на рассмотрение Комиссии, Отдел устанавливает заявителю срок устранения таких недостатков, не превышающий 5 дней.

При положительном решении Отдел в течение 3 дней передает наградные документы на рассмотрение Комиссии, о чем письменно уведомляет заявителя в тот же срок.

При отрицательном решении уведомление об отказе направляется заявителю в течение 3 дней с указанием причины отказа.

Заседания Комиссии проводятся в течение 1 рабочей недели со дня поступления

наградных документов при условии, что при их рассмотрении Отделом принято положительное решение.

После утверждения на Комиссии кандидатур многодетных матерей на награждение медалью Сахалинской области «Материнская слава», Отдел в течение 1 дня принимает от Комиссии документы о представлении к награждению, оформляет письмо-ходатайство о представлении к награждению, характеристику, личный листок по учету кадров с биографическими сведениями и в течение 3 дней направляет их на утверждение главе муниципального образования городской округ «Охинский» с одновременным уведомлением заявителя о принятом решении.

В случае если Комиссия вынесла отрицательное решение или в процессе рассмотрения потребовалась дополнительная проверка, Отдел уведомляет заявителя в течение 1 дня с обязательным указанием причин.

Глава муниципального образования городской округ «Охинский» в течение 5 дней утверждает кандидатуры многодетных матерей.

Общий срок рассмотрения заявления на награждение медалью Сахалинской области «Материнская слава» составляет 30 дней, в исключительных случаях, Отдел вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока.

Утвержденные документы представляются в Министерство социальной защиты Сахалинской области ежегодно, до 1 октября текущего года.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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

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

2.5.2. Указом Президента Российской Федерации от 13.05.2008 № 775 «Об учреждении ордена «Родительская слава».

2.5.3. Указом Президента Российской Федерации от 07.09.2010 № 1099 «О совершенствовании государственной наградной системы Российской Федерации»;

2.5.4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.5. Законом Сахалинской области от 27.09.2002 N 364 «О медали Сахалинской области «Материнская слава».

2.5.6. Уставом муниципального образования городской округ «Охинский» Сахалинской области.

2.5.7. Постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 26.12.2013 N 1065 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 23.10.2013 № 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 в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в

## рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. При формировании пакета документов для внесения предложений о награждении родителей (усыновителей) орденом «Родительская слава», медалью ордена «Родительская слава», к ходатайству на имя главы муниципального образования городской округ «Охинский» прилагаются следующие документы:

- наградной лист, заполненный по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 года N 1099, и согласованный с органами социальной защиты, здравоохранения, образования, внутренних дел и в отношении усыновителей - с органами опеки и попечительства;

- копии паспортов родителей (усыновителей) и оригиналы для обозрения;

- копии свидетельств о рождении детей и оригиналы для обозрения;

- копия свидетельства о заключении брака (для полной семьи) и оригинал для обозрения;

- справки с места работы на родителей с указанием должности, организационно-правовой формы юридического лица (копия первой страницы устава) и места осуществления ими трудовой деятельности с необходимыми реквизитами - должность, фамилия должностного лица, выдавшего справку, дата, печать;

- документы и дополнительные материалы, подтверждающие особые заслуги и достижения родителей в воспитании детей и укреплении семейных традиций (при наличии).

2.6.2. К заявлению от многодетных матерей для внесения предложений о награждении медалью Сахалинской области «Материнская слава» прилагаются следующие документы:

- копия паспорта заявителя и оригинал для обозрения;

- личный листок по учету кадров с фотографией и биографическими сведениями заявителя;

- характеристика с места работы заявителя (в случае нахождения на пенсии - трудовая книжка и краткая автобиография);

- копии паспортов и свидетельств о рождении детей, при смене фамилии - документы о степени родства с заявителем и оригинал для обозрения;

- характеристика с места работы или учебы детей (в случае нахождения на пенсии - трудовая книжка и краткая автобиография).

2.6.3. Для проверки соответствия установленным требованиям представленных заявителем документов, специалист Отдела, предоставляющий муниципальную услугу, в рамках межведомственного взаимодействия может запросить в агентстве записи актов гражданского состояния сведения:

- о государственной регистрации рождения;

- о государственной регистрации заключения брака;

- о государственной регистрации расторжения брака;

- о государственной регистрации смерти;

- о государственной регистрации установления отцовства;

- о государственной регистрации перемены имени.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.14 административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте,

должны быть нотариально удостоверены.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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 находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

#### 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

#### 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут. Срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или в электронном виде через "Личный кабинет" через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области необходимость ожидания в очереди исключается.

## 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в Отдел Администрации и (или) МФЦ.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через "Личный кабинет" через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

## 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

### 2.12.1. Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

### 2.12.2. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

- здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

### 2.12.3. Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности и качества муниципальных услуг являются:

- доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале Администрации, МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о

порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;
- доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления государственных (муниципальных) услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем входящих документов, административными действиями и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация ходатайств и прилагаемых к ним документов для внесения предложений о награждении родителей (усыновителей) орденом «Родительская слава», медалью ордена «Родительская слава», заявлений и прилагаемых к ним документов для внесения предложений о награждении многодетных матерей медалью Сахалинской области «Материнская слава»;
- проверка полноты представленных документов и достоверности содержащихся в них сведений;
- вынесение сформированного пакета документов на Комиссию по рассмотрению и утверждению кандидатур, представляемых к награждению родителей (усыновителей) государственными наградами, многодетных матерей медалью Сахалинской области «Материнская слава» (далее - Комиссия);
- прием от Комиссии сформированного пакета документов о представлении кандидатур к награждению, направление их на рассмотрение и подписание главе муниципального образования городской округ «Охинский» с одновременным уведомлением заявителей о принятом решении;
- рассмотрение и подписание главой муниципального образования городской округ «Охинский» сформированного пакета документов о представлении кандидатур к награждению;
- направление сформированного пакета документов по рассмотрению и утверждению

кандидатур, представляемых к награждению родителей (усыновителей) орденом «Родительская слава», медалью ордена «Родительская слава» в комиссию при Губернаторе Сахалинской области;

- направление сформированного пакета документов по рассмотрению и утверждению кандидатур многодетных матерей о награждении медалью Сахалинской области «Материнская слава» в Министерство социальной защиты Сахалинской области.

### 3.2. Содержание каждой административной процедуры, предусматривающее следующие обязательные элементы

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации ходатайств и прилагаемых к ним документов является их поступление в Отдел.

3.2.1.1. Пакет документов заявитель может представить в Отдел:

- лично;
- через законного представителя или доверенное лицо;
- направить в виде почтового отправления.

3.2.1.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию ходатайств, заявлений и прилагаемых к ним документов, является специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит осуществление данной административной процедуры.

3.2.1.3. Специалист Отдела, ответственный за регистрацию входящих документов, регистрирует ходатайство, заявления и прилагаемые к ним документы путем регистрации в журнале в течение 1 дня с даты поступления в Отдел.

3.2.1.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации ходатайств, заявлений и прилагаемых к ним документов является поступление в Отдел пакета документов.

3.2.1.5. Результатом административной процедуры является принятые к рассмотрению ходатайства, заявления с прилагаемыми к ним документами.

3.2.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ходатайств, заявлений с прилагаемыми к ним документами в журнале регистрации.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры по проверке полноты представленных документов и достоверности содержащихся в них сведений является зарегистрированное ходатайство, заявление и прилагаемые к ним документы.

3.2.2.1. Должностным лицом, ответственным за проверку полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов является специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит осуществление данной административной процедуры.

3.2.2.2. Должностное лицо Отдела проверяет комплектность представленных документов, а также полноту отраженной информации в представленных ходатайстве, заявлениях и документах к ним (согласно пункту 2.6 настоящего административного регламента) в течение 10 дней с даты регистрации документов. 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.

3.2.2.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является зарегистрированное ходатайство, заявление и прилагаемые к ним документы.

3.2.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является проверка комплектности представленных документов, а также полноты отраженной информации в представленных ходатайствах, заявлениях и документах к ним.

3.2.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сформированный пакет документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры по вынесению наградных документов на родителей (усыновителей) и многодетных матерей на заседание Комиссии является сформированный пакет документов.

3.2.3.1. Должностным лицом, ответственным за вынесение сформированного пакета документов на заседание Комиссии, является специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит осуществление данной административной процедуры.

3.2.3.2. Должностное лицо Отдела выносит сформированный пакет документов на заседание Комиссии в течение 1 дня с даты принятия решения Отделом.

3.2.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является решение Комиссии.

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

3.2.3.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является протокол Комиссии, подписанный председателем и секретарем Комиссии.

3.2.4. Основанием для начала административной процедуры является решение Комиссии об утверждении кандидатур родителей (усыновителей) и многодетных матерей для представления к награждению.

3.2.4.1. Должностным лицом, ответственным за прием решения от Комиссии об утверждении кандидатур родителей (усыновителей) и многодетных матерей для представления к награждению является специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит осуществление данной административной процедуры.

3.2.4.2. Должностное лицо Отдела направляет на рассмотрение и подписание главе муниципального образования городской округ «Охинский»: на родителей (усыновителей), претендующих на награждение орденом «Родительская слава», медалью ордена «Родительская слава», в течение 15 дней с даты решения Комиссии; на многодетных матерей, претендующих на награждение медалью Сахалинской области «Материнская слава», в срок до 15 сентября.

3.2.4.3. Должностное лицо Отдела после подписания направляет:

- наградной лист 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 10 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.

3.2.4.4. После подписания наградной лист с документами претендентов представляются в Комиссию при Губернаторе Сахалинской области в срок до 31 декабря текущего года с одновременным письменным уведомлением заявителя.

3.2.4.5. Критерием принятия решения об оформлении наградного листа, письма-ходатайства является решение Комиссии.

3.2.4.6. Результатом исполнения административной процедуры являются направленные для дальнейшего рассмотрения наградной лист и письмо - ходатайство, подписанные главой муниципального образования городской округ «Охинский».

3.2.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.2.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

3.2.5.1. В помещении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) размещена информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.2. Заявитель вправе подать запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги через МФЦ.



3.2.5.3. В день поступления заявления от МФЦ специалист принимает документы в соответствии с реестром передачи дел, описью документов, регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема.

3.2.5.4. В случае наличия всех необходимых документов, специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении данной услуги для дальнейшей передачи в МФЦ.

3.2.5.5. Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента подготовки.

3.2.5.6. Особенности выполнения вышеуказанных действий осуществляются с учетом заключенного соглашения между органом местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ.

3.2.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему административному регламенту.

#### Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

Контроль за деятельностью ОМСУ по предоставлению государственной (муниципальной) услуги осуществляется \_\_\_\_\_ (указывается должность лица, осуществляющего контроль).

##### 4.2. Ответственность должностных лиц и (или) МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист Отдела и (или) МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса) и направления его специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист Отдела и (или) МФЦ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

##### 4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию и (или) МФЦ, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять

замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

## 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, за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от принятия ее к рассмотрению несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

5.3.9. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» утверждено постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

