



АДМИНИСТРАЦИЯ ОХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

г. Оха

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременной материальной помощи членам семьи в связи с гибелью (смертью) граждан, принимавших участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, Украины, в контртеррористической операции на территориях Белгородской области, Брянской области, Курской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 03.05.2024 № 564 «Об утверждении основных требований к осуществлению процессов назначения и предоставления мер социальной защиты (поддержки), социальных услуг, предоставляемых в рамках социального обслуживания и государственной социальной помощи, иных социальных гарантий и выплат»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременной материальной помощи членам семьи в связи с гибелью (смертью) граждан, принимавших участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, Украины, в контртеррористической операции на

территориях Белгородской области, Брянской области, Курской области» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Сахалинский нефтяник» sakh-neftyanik.ru и разместить на официальном сайте администрации Охинского муниципального округа www.adm-okha.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Охинского муниципального округа.

Глава Охинского муниципального округа

Е.Н. Михлик

Утвержден
постановлением администрации
Охинского муниципального
округа от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ
ПОМОЩИ ЧЛЕНАМ СЕМЬИ В СВЯЗИ С ГИБЕЛЬЮ (СМЕРТЬЮ)
ГРАЖДАН, ПРИНИМАВШИХ УЧАСТИЕ В СПЕЦИАЛЬНОЙ
ВОЕННОЙ ОПЕРАЦИИ НА ТЕРРИТОРИЯХ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ, ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ,
ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ, ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ, УКРАИНЫ,
В КОНТРТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ ОПЕРАЦИИ НА ТЕРРИТОРИЯХ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ, КУРСКОЙ
ОБЛАСТИ»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление единовременной материальной помощи членам семьи в связи с гибелью (смертью) граждан, принимавших участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, Украины, в контртеррористической операции на территориях Белгородской области, Брянской области, Курской области» (далее – административный регламент).

В целях предоставления муниципальной услуги под гражданами, принимавшими участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, Украины, в контртеррористической операции на территориях Белгородской области, Брянской области, Курской области, понимаются лица, проживавшие на территории Охинского муниципального округа Сахалинской области на дату гибели (смерти), относящиеся к следующим категориям:

1) военнослужащие, проходившие военную службу по контракту в воинской части, расположенной в Сахалинской области;

2) военнослужащие, призванные военными комиссариатами, расположенными на территории Сахалинской области, на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации (мобилизованные граждане);

3) лица, проходившие военную службу (службу) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, местом постоянной дислокации воинских частей и подразделений которых является Сахалинская область, и специальное звание полиции;

4) лица, пребывавшие в добровольческих формированиях, предусмотренных Федеральным законом от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», содействующих выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), убывшие с территории Сахалинской области для участия в специальной военной операции, контртеррористической операции;

5) военнослужащие, проходившие военную службу по контракту в воинской части, расположенной за пределами Сахалинской области;

6) военнослужащие и сотрудники органов федеральной службы безопасности - граждане, проходившие военную службу (службу) в территориальных органах и подразделениях Федеральной службы безопасности Российской Федерации, дислоцированных на территории Сахалинской области;

7) военнослужащие и сотрудники пограничной службы федеральной службы безопасности - граждане, проходившие военную службу (службу) в территориальных органах и подразделениях Пограничной службы Федеральной службы безопасности России, дислоцированных на территории Сахалинской области;

8) сотрудники Следственного комитета Российской Федерации - граждане, проходившие службу в органах Следственного комитета Российской Федерации, расположенных на территории Сахалинской области.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются проживающие на территории Охинского муниципального округа Сахалинской области:

- супруга (супруг) участника специальной военной операции, участника контртеррористической операции, состоявшая (состоявший) в зарегистрированном браке на день гибели (смерти) участника специальной военной операции, участника контртеррористической операции, и не вступившая (вступивший) в зарегистрированный брак с иным лицом на день подачи заявления об оказании единовременной материальной помощи в связи с гибелью (смертью) участника специальной военной операции, участника контртеррористической операции;

- мать участника специальной военной операции, участника контртеррористической операции, в случае если участник специальной военной операции, участник контртеррористической операции на день гибели (смерти) не состоял в зарегистрированном браке либо супруга (супруг) участника специальной военной операции, участника контртеррористической операции на день подачи заявления вступила (вступил) в брак с иным лицом (за исключением случая, когда установлен факт лишения (ограничения)

матери участника специальной военной операции, участника контртеррористической операции в родительских правах на дату гибели (смерти) участника специальной военной операции, участника контртеррористической операции);

- отец участника специальной военной операции, участника контртеррористической операции, в случае смерти матери участника специальной военной операции, участника контртеррористической операции, если участник специальной военной операции, участник контртеррористической операции на день гибели (смерти) не состоял в зарегистрированном браке либо супруга (супруг) участника специальной военной операции, участника контртеррористической операции на день подачи заявления вступила (вступил) в брак с иным лицом (за исключением случая, когда установлен факт лишения (ограничения) отца участника специальной военной операции, участника контртеррористической операции в родительских правах на дату гибели (смерти) участника специальной военной операции, участника контртеррористической операции);

- дети (в том числе усыновленные, удочеренные) участника специальной военной операции, участника контртеррористической операции, не достигшие возраста 18 лет, или старше этого возраста, если они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, или если они обучаются в образовательных организациях по очной форме обучения до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, в равных долях, при отсутствии лиц, указанных в абзацах 2-4 настоящего пункта;

- совершеннолетние дети (в том числе усыновленные, удочеренные) участника специальной военной операции, участника контртеррористической операции в равных долях, при отсутствии лиц, указанных в абзацах 2 - 5 настоящего пункта;

- полнородные и неполнородные братья и сестры участника специальной военной операции, участника контртеррористической операции в равных долях, при отсутствии лиц, указанных в абзацах 2-6 настоящего пункта);

- лицо, признанное судом фактически воспитывавшим и содержавшим участника специальной военной операции, участника контртеррористической операции, при отсутствии лиц, указанных в абзацах 2-7 настоящего пункта (далее - заявители).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают их законные представители или доверенные лица (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Справочная информация:

Адрес места нахождения администрации Охинского муниципального

округа Сахалинской области (далее - ОМСУ): г. Оха, ул. Ленина, д. 13 (кабинет № 111).

График работы ОМСУ: понедельник - четверг, с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00, пятница, с 09.00 до 13.00.

Справочные телефоны ОМСУ: 8(42437)5-07-50.

Адрес официального сайта ОМСУ: www.adm-okha.ru.

Адрес электронной почты ОМСУ: meriya@okha.dsc.ru.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в администрацию Охинского муниципального округа Сахалинской области;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номеру телефона 8(42437)5-07-50;

- при письменном обращении в ОМСУ по почте либо в электронном виде;
- посредством размещения сведений:

- 1) на официальном Интернет-сайте www.adm-okha.ru;

- 2) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ) www.gosuslugi65.ru;

- 3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) www.gosuslugi.ru;

- 4) на информационном стенде, расположенном в ОМСУ.

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в ОМСУ в момент обращения;

- при обращении в ОМСУ с использованием средств телефонной связи в момент обращения;

- при письменном обращении в ОМСУ путем направления ответов почтовым отправлением, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) в адрес, указанный в обращении в срок предоставления муниципальной услуги, установленный подразделом 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами ОМСУ 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.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты ОМСУ подробно,

в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты ОМСУ 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 предлагает заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных 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 ОМСУ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией Охинского муниципального округа и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.6. ОМСУ обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в пункте 1.3.1 настоящего раздела административного регламента, на информационном стенде ОМСУ, официальном Интернет-сайте администрации Охинского муниципального округа, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее – региональный реестр), ЕПГУ и РПГУ.

На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок

представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление единовременной материальной помощи членам семьи в связи с гибелью (смертью) граждан, принимавших участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, Украины, в контртеррористической операции на территориях Белгородской области, Брянской области, Курской области».

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Охинского муниципального округа через отдел по связям с общественностью, населением и территориальному управлению (далее – Отдел).

Получение документов (сведений), которые заявитель вправе представить самостоятельно, а при непредставлении запрашиваемых посредством межведомственного взаимодействия, осуществляется при обращении в:

- Федеральную налоговую службу Российской Федерации;
- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- органы социальной защиты муниципальных образований Сахалинской области;
- образовательные организации;
- органы опеки и попечительства.

ОМСУ 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления

таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) при положительном решении – решение о предоставлении единовременной материальной помощи в связи с гибелью участника специальной военной операции (участника контртеррористической операции);

2) при отрицательном решении – уведомление об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи в связи с гибелью участника специальной военной операции (участника контртеррористической операции).

2.3.2. Основание, при котором результат предоставления муниципальной услуги является отрицательным:

- установлен факт непредставления (представления не в полном объеме) документов, которые заявитель (представитель заявителя, законный представитель) обязан представить самостоятельно, после возобновления рассмотрения заявления;

- наличие противоречий и несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления единовременной материальной помощи, представленных заявителем (представителем заявителя, законным представителем), и (или) полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, после возобновления рассмотрения заявления;

- заявитель не относится к категории лиц, имеющей право на получение единовременной материальной помощи в соответствии с настоящим административным регламентом;

- установлен факт предоставления единовременной материальной помощи из средств местного бюджета муниципального образования, предоставляющего услугу, а также иных выплат в соответствии с законодательством иных муниципальных образований Сахалинской области в связи с тем же фактом гибели (смерти) в результате участия в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, Украины, в контртеррористической операции на территориях Белгородской области, Брянской области и Курской области, в отношении которого подано заявление;

- обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных заявителем (представителем

заявителя, законным представителем) в подтверждение права на предоставление единовременной материальной помощи.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги направляется одним из следующих способов:

- в форме документа на бумажном носителе в ОМСУ – при личном обращении заявителя (представителя заявителя);
- в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между администрацией Охинского муниципального округа и МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186; «Российская газета», 08.10.2003, № 202);
- Федеральным законом Российской Федерации от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» («Губернские ведомости», № 240(3687), 31.12.2010).

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном Интернет-сайте администрации Охинского муниципального округа, ЕПГУ, РПГУ и в региональном реестре.

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. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в

ОМСУ заявление по форме согласно приложению № 1.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя, законного представителя) (предъявляются заявителем (представителем заявителя, законным представителем) в оригиналах для установления личности и сверки данных, указанных в заявлении (при личном обращении) – паспорт гражданина Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (лица без гражданства));

2) решение органа опеки и попечительства или заверенная в установленном порядке копия вступившего в силу решения суда об объявлении несовершеннолетнего ребенка полностью дееспособным (эмансипированным) (в случае, если заявителем является такой ребенок);

3) справка от командования воинской части, войск национальной гвардии Российской Федерации, военного комиссариата, органов федеральной службы безопасности, органов пограничной службы федеральной службы безопасности, органов Следственного комитета Российской Федерации, подтверждающая гибель (смерть) участника специальной военной операции, участника контртеррористической операции в результате участия в специальной военной операции, в контртеррористической операции, с указанием даты гибели (смерти) либо копия вступившего в силу решения суда об объявлении умершим пропавшего без вести участника специальной военной операции, участника контртеррористической операции в результате участия в специальной военной операции, в контртеррористической операции (во всех случаях);

4) заверенная в установленном порядке копия вступившего в законную силу решения суда об установлении факта проживания на территории Охинского муниципального округа Сахалинской области (в случае отсутствия регистрации по месту жительства (месту пребывания) погибшего (умершего) участника специальной военной операции, участника контртеррористической операции на территории муниципального образования Сахалинской области);

5) заверенная в установленном порядке копия вступившего в законную силу решения суда о признании лица фактически воспитавшим и содержавшим участника специальной военной операции, участника контртеррористической операции (в случае подачи заявления лицом, признанным фактически воспитавшим и содержавшим участника специальной военной операции, участника контртеррористической операции);

6) документы, подтверждающие родство заявителя с участником специальной военной операции (участником контртеррористической операции), выданные компетентным органом иностранного государства (при наличии): документ (свидетельство) о рождении, выданный компетентным

органом иностранного государства, документ (свидетельство) об установлении отцовства, выданный компетентным органом иностранного государства, документ (свидетельство) о перемене имени, свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака (подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке), легализованный либо через проставление штампа «Апостиль» для стран, подписавших Гаагскую конвенцию от 05.10.1961, либо через проставление консульского легализационного штампа, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и обязательным переводом на русский язык, верность перевода должна быть нотариально удостоверена);

7) заверенная в установленном порядке копия вступившего в законную силу решения суда о лишении (ограничении) матери и (или) отца участника специальной военной операции (участника контртеррористической операции) родительских прав (в случае лишения (ограничения) матери и (или) отца участника специальной военной операции (участника контртеррористической операции) родительских прав;

8) заверенная в установленном порядке копия вступившего в законную силу решения суда о восстановлении в родительских правах матери и (или) отца погибшего (умершего) участника специальной военной операции, участника контртеррористической операции (в случае необходимости подтвердить такие сведения);

9) заверенная в установленном порядке копия вступившего в законную силу решения суда об установлении отцовства в отношении ребенка (детей) участника специальной военной операции (участника контртеррористической операции) (в случае установления отцовства в судебном порядке);

10) доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

11) реквизиты банковского счета, открытого в российской кредитной организации на имя заявителя (должны содержать следующие сведения: наименование организации, в которую должны быть перечислены денежные средства, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер счета лица, имеющего право на получение денежных выплат). В случае если банковский счет предусматривает осуществление операций с использованием платежной карты «МИР», предоставляются сведения о номере карты «МИР».

2.6.2. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

- свидетельство о смерти (справка о смерти), выданное в отношении погибшего (умершего) участника специальной военной операции, участника контртеррористической операции;

- страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя;

- документы, подтверждающие родство (свидетельство о браке, свидетельство о рождении, свидетельство о перемене имени, свидетельство о смерти супруги (супруга), матери, отца, детей, решение суда);

- справка, подтверждающая факт установления инвалидности до достижения возраста 18 лет, - для детей погибших (умерших) участников специальной военной операции, участников контртеррористической операции, достигших возраста 18 лет, если они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

- справка образовательной организации, подтверждающая обучение по очной форме обучения, с указанием даты начала обучения, выданная не ранее одного месяца до даты подачи заявления, - для детей погибших (умерших) участников специальной военной операции, участников контртеррористической операции в возрасте от 18 до 23 лет;

- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (месту пребывания) погибшего (умершего) военнослужащего на территории муниципального образования Сахалинской области;

- акт об установлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного, документ, подтверждающий передачу ребенка в приемную семью (в случае подачи заявления законным представителем в связи с несовершеннолетием либо признанием недееспособным заявителя);

- сведения о лишении (ограничении, восстановлении) матери и (или) отца погибшего (умершего) военнослужащего родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав;

- сведения о решениях уполномоченных органов власти, принятых в связи с предоставлением либо отказом в предоставлении мер социальной защиты (поддержки) в иных муниципальных образованиях Сахалинской области, в связи с тем же фактом гибели (смерти) в результате участия в специальной военной операции, в контртеррористической операции, в соответствии с законодательством иных муниципальных образований Сахалинской области (в органы социальной защиты иных муниципальных образований Сахалинской области по месту жительства заявителя либо месту постоянной дислокации воинской части и подразделения, расположенных за пределами муниципального образования Сахалинской области, предоставляющего услугу, в которых проходил службу участник специальной военной операции, участник контртеррористической операции).

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе лично в ОМСУ или МФЦ, с которым заключено соглашение о взаимодействии.

2.6.4. К заявлению и прилагаемым к нему документам предъявляются следующие требования:

- 1) срок действия представленных документов ограничивается указанными в них сроками, при отсутствии записи о сроке действия - действуют бессрочно, если иное не установлено правовым актом (для

доверенности при отсутствии записи о сроке действия – действует в течении одного календарного года);

2) документы на бумажном носителе представляются в виде оригиналов или копий, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке (судебный акт представляется в виде копии с отметкой о дате вступления судебного акта в законную силу);

3) документы, выданные компетентными органами иностранных государств, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено междугородными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). Верность перевода должна быть нотариально удостоверена;

4) заявление подписано заявителем (представителем заявителя, законным представителем);

5) доверенность оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) в заявлении и документах отсутствуют подчистки, неразборчивые надписи, исправления, за исключением исправлений, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) заявление и документы не содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать содержащиеся в них информацию и сведения.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 ФЗ № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в

перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 ФЗ № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 ФЗ №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность;
- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;
- непредставление законным представителем заявителя документа,

удостоверяющего личность законного представителя заявителя.

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

2.8.1. Основания для приостановления рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление (неполное представление) заявителем (представителем заявителя, законным представителем) документов, которые заявитель (представитель заявителя, законный представитель заявителя) должен представить самостоятельно в соответствии с перечнем документов (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации);

- установление факта несоответствия заявления и (или) прилагаемых к нему документов требованиям к заявлению и прилагаемым к нему документам, установленным настоящим административным регламентом.

Максимальный срок приостановления в рассмотрении заявления, составляет 5 рабочих дней с даты приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в администрацию Охинского

муниципального округа или МФЦ.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

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

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

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация, в том числе образцы заполнения запроса и перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких услуг (далее – комплексный запрос);
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более 2;
- 5) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче запроса – не более 20 минут, при получении результата – не более 15 минут;
- 6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- 9) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.13.2. Действия, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

- 2) запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;
- 3) оценка доступности и качества муниципальной услуги;
- 4) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ в ходе предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется, в том числе посредством комплексного запроса, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Охинского муниципального округа и МФЦ, при наличии указанного соглашения.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в любом территориальном подразделении МФЦ на территории Сахалинской области по выбору заявителя) осуществляется в случае, если соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Охинского муниципального округа и МФЦ, предусмотрена возможность направления документов в электронном формате.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

РАЗДЕЛ 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, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

- направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, установленных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации Охинского муниципального округа, ответственный за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления, сверяет копии представленных документов с их оригиналами (при наличии), регистрирует заявление;

4) при личном обращении выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

5) при непредставлении заявителем документов, установленных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые он вправе представить самостоятельно, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов;

6) при представлении заявителем документов, установленных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые он вправе представить самостоятельно, передает заявление и документы лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата.

3.2.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в администрацию Охинского муниципального округа.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие основания для отказа в приеме документов.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) расписки о получении документов.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации Охинского муниципального округа, ответственный за направление межведомственных запросов.

3.3.3. Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, осуществляет следующие административные действия:

1) формирует и направляет межведомственные запросы в целях получения:

- сведений о смерти участника специальной военной операции, участника контртеррористической операции – в Федеральную налоговую службу Российской Федерации;

- сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя – в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- сведений, подтверждающих родство (сведения о браке, сведения о рождении, сведения о перемене имени, сведения о смерти супруги (супруга), матери, отца, детей, решение суда) - в Федеральную налоговую службу Российской Федерации;

- сведений, подтверждающих факт установления инвалидности до достижения возраста 18 лет, - для детей погибших (умерших) участников специальной военной операции, участников контртеррористической операции, достигших возраста 18 лет, если они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет - в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- справки образовательной организации, подтверждающей обучение по очной форме обучения, с указанием даты начала обучения, выданной не ранее одного месяца до даты подачи заявления, - для детей погибших (умерших) участников специальной военной операции, участников контртеррористической операции в возрасте от 18 до 23 лет;

- сведений о регистрации по месту жительства (месту пребывания) погибшего (умершего) военнослужащего на территории муниципального образования Сахалинской области - в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

- сведений об установлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного, сведений, подтверждающих передачу ребенка в приемную семью (в случае подачи заявления законным представителем в связи с несовершеннолетием либо признанием недееспособным заявителя) – в органы опеки и попечительства;

- сведений о лишении (ограничении, восстановлении) матери и (или) отца погибшего (умершего) военнослужащего родительских прав, сведений об отмене ограничения родительских прав – в органы опеки и попечительства;

- сведений о решениях уполномоченных органов власти, принятых в связи с предоставлением либо отказом в предоставлении мер социальной защиты (поддержки) в иных муниципальных образованиях Сахалинской области, в связи с тем же фактом гибели (смерти) в результате участия в специальной военной операции, в контртеррористической операции, в соответствии с законодательством иных муниципальных образованиях Сахалинской области - в органы социальной защиты иных муниципальных образований Сахалинской области по месту жительства заявителя либо месту постоянной дислокации воинской части и подразделения, расположенных за пределами муниципального образования Сахалинской области, предоставляющего услугу, в которых проходил службу участник специальной военной операции, участник контртеррористической операции;

2) передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата.

3.3.4. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями ФЗ № 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственные запросы формируются и направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за приемом заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является не представление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений) необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запросов.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов для подготовки решения о предоставлении муниципальной услуги, поступление ответов на межведомственные запросы.

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, принятие решения, являются:

1) специалист администрации Охинского муниципального округа, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за проверку);

2) руководитель администрации Охинского муниципального округа (далее - руководитель).

3.4.3. На основании представленных заявителем документов специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия:

1) осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении единовременной материальной помощи в связи с гибелью участника специальной военной операции (участника контртеррористической операции);

2) осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи в связи с гибелью участника специальной военной операции (участника контртеррористической операции) при наличии оснований для отрицательного решения;

3) передает проекты решений руководителю для рассмотрения.

3.4.4. Руководитель выполняет следующие административные действия:

1) проверяет данные, указанные в проекте решения о предоставлении единовременной материальной помощи в связи с гибелью участника специальной военной операции (участника контртеррористической операции);

2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта, проставления подписи и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги;

3) при наличии замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за проверку, для повторного осуществления административных действий, указанных в пункте 3.4.3 настоящего административного регламента.

3.4.5. Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов и подготовки результата предоставления муниципальной услуги – 13 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.4.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для принятия отрицательного решения.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления муниципальной услуги, является специалист администрации Охинского муниципального округа, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за направление результата).

Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

1) при поступлении заявления при личном обращении заявителя в ОМСУ - уведомляет заявителя по телефону о возможности получения документа с последующей его выдачей при личном обращении заявителя;

2) при поступлении заявления на предоставление муниципальной услуги в ОМСУ через МФЦ – осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу результата

предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Срок направления (выдачи) результата муниципальной услуги - в течение 2 рабочих дней со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата услуги.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

3.6.1. Получение заявителем в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством официального сайта администрации Охинского муниципального округа, ЕПГУ, РПГУ.

3.6.2. Запись в электронной форме на прием в администрацию Охинского муниципального округа для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через РПГУ.

Запись в электронной форме на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт МФЦ, РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации Охинского муниципального округа графика приема заявителей.

3.6.3. Формирование запроса заявителем в электронной форме не осуществляется.

3.6.4. Получение заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

3.6.5. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ в процессе получения муниципальной услуги может быть подана заявителем посредством официального сайта администрации Охинского муниципального округа, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.7.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией Охинского муниципального округа и МФЦ.

3.7.2. Состав административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

3.7.2.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя);

2) осуществляет прием документов;

3) при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного бланка заявления, заявление заполняется работником МФЦ, в том числе посредством автоматизированной информационной системы МФЦ;

4) при отсутствии электронного документооборота с администрацией Охинского муниципального округа при необходимости осуществляет снятие копий с оригиналов документов и их заверение;

5) при наличии электронного документооборота с администрацией Охинского муниципального округа осуществляет подготовку электронных образов заявления и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю;

6) по желанию заявителя (представителя заявителя) работником МФЦ после принятия заявления выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения, регистрационного номера (далее - расписка) либо в случае получения услуги в составе комплексного запроса, - второй экземпляр комплексного запроса.

Прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги, регистрация заявления в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя).

3.7.2.2. Выдача результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из администрации Охинского муниципального округа документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Работник МФЦ:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом муниципальной услуги, в электронном формате осуществляет его печать;

2) информирует заявителя (представителя заявителя) о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

3) при обращении в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия), и комплексным запросом (в случае получения услуги в составе комплексного запроса) осуществляет выдачу документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Информирование заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Охинского муниципального округа и МФЦ.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Не предусмотрено.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, 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 руководителем администрации Охинского муниципального округа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и направлен на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, руководители структурных подразделений ОМСУ, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют руководителю ОМСУ предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами ОМСУ положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем ОМСУ.

Внеплановые проверки осуществляются в случае получения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц ОМСУ, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги по решению руководителя ОМСУ.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц ОМСУ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОМСУ,

МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ОМСУ, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ОМСУ, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) ОМСУ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) ОМСУ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников), если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) ОМСУ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников), если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ (в отношении действия (бездействия) ОМСУ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников).

5.2.2. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 пункта 5.2.1 настоящего подраздела, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников участвующих организаций рассматривается руководителем соответствующего подразделения администрации Охинского муниципального округа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ОМСУ подаются в администрацию Охинского муниципального округа.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ рассматривается руководителем МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ рассматривается учредителем МФЦ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 ФЗ № 210-ФЗ и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Охинского муниципального округа, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, утвержденным постановлением администрации

Охинского муниципального округа от 02.04.2025 № 239 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Охинского муниципального округа Сахалинской области и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления Охинского муниципального округа Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в ОМСУ, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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.

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 ФЗ № 210-ФЗ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ОМСУ, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Охинского муниципального округа, МФЦ, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ;
- в устной форме по телефону или на личном приеме;
- в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
единовременной материальной
помощи членам семьи в связи с
гибелью (смертью) граждан,
принимавших участие в
специальной военной операции на
территориях Донецкой Народной
Республики, Луганской Народной
Республики, Запорожской области,
Херсонской области, Украины, в
контртеррористической операции
на территориях Белгородской
области, Брянской области,
Курской области»

**Заявление
об оказании единовременной материальной помощи**

Прошу оказать единовременную материальную помощь в связи с гибелью
(смертью) _____

степень родства (указать фамилию, имя, отчество (при наличии)
погибшего (умершего), дату его рождения)

в результате участия _____

(указать: в специальной военной операции на территориях
Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики,
Запорожской области, Херсонской области, Украины
или в контртеррористической операции на территориях
Белгородской области, Брянской области, Курской области
и выбрать одну из нижеперечисленных категорий)

- ☐ военнослужащий по контракту
- ☐ гражданин, призванный на военную службу по мобилизации
- ☐ служба в войсках национальной гвардии Российской Федерации и наличие
специального звания полиции
- ☐ гражданин, поступивший в добровольческое формирование
- ☐ военнослужащий/сотрудник органов федеральной службы безопасности
- ☐ военнослужащий/сотрудник пограничной службы федеральной службы
безопасности
- ☐ сотрудник Следственного комитета Российской Федерации

Семейное положение погибшего (умершего):

☐ Состоял в браке

☐	Брак расторгнут, в том числе по решению суда (указать регион, где расторгался брак) _____
☐	В браке никогда не состоял
☐	Вдовец (вдова)

Подтверждаю, что _____
_____ фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью
единовременная материальная помощь из средств местного бюджета
муниципального образования Сахалинской области, а также иные выплаты в
соответствии с законодательством иных муниципальных образований
Сахалинской области в связи с гибелью(смертью)

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии) погибшего (умершего) полностью
в результате участия в специальной военной операции на территориях
Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики,
Запорожской области, Херсонской области, Украины, в
контртеррористической операции на территориях Белгородской области,
Брянской области и Курской области, в отношении, которого подано
заявление, не предоставлялись.

(подпись)

Прошу перечислить единовременную материальную помощь на счет

(номер счета заявителя/несовершеннолетнего ребенка)

открытый

(наименование кредитной организации, БИК и ИНН)

Обязуюсь возместить в орган, предоставляющий услугу, излишне
выплаченные суммы в случаях предоставления документов с заведомо
неверными сведениями, сокрытия документов, влияющих на право получения
единовременной материальной помощи или на исчисление ее размеров.

(подпись)

Даю согласие органу, предоставляющему услугу, в соответствии с
Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на
обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий
(операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без
использования таких средств с персональными данными, включая сбор,
запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение), извлечение, использование, передачу (распространение,
предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление,
уничтожение персональных данных) моих персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении (фамилия, имя, отчество, паспортные
данные или сведения, содержащиеся в ином документе, удостоверяющем
личность; банковские реквизиты, СНИЛС, контактный номер телефона, адрес
регистрации, адрес проживания) с целью предоставления единовременной
материальной помощи, предусмотренной правовым актом.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)