

**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, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (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. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – администрация), структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), способах получения информации о месте нахождения и графике работы администрации, справочных телефонах специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, адреса их электронной почты, содержится в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский»	http://www.adm-okha.ru .
	при личном обращении в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский»	Сахалинская область, город Оха, ул. Ленина, д.13
	с использованием средств телефонной связи по номеру администрации муниципального образования городской округ «Охинский»	8 (42437) 22420
	на информационном стенде, расположенном в администрации муниципального образования городской округ «Охинский»	Сахалинская область, город Оха, ул. Ленина, д.13
	при письменном обращении по почте в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский»	694490, Сахалинская область, город Оха, ул. Ленина, д.13
	при письменном обращении по электронной почте в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский»	meriya@okha.dsc.ru
2.	в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области"	https://uslugi.admsakhalin.ru
3.	в федеральной государственной информационной	http://www.gosuslugi.ru

	системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"	
4.	на официальном интернет-сайте МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ))	http://mfc.admsakhalin.ru
	при личном обращении в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	Сахалинская область, город Оха, ул. Ленина, д.37 (БКМ), ул. Советская, д.31/1
	с использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	8-800-100-00-57
	на информационных стендах в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	Сахалинская область, город Оха, ул. Ленина, д.37 (БКМ), ул. Советская, д.31/1
	при письменном обращении по почте в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	694490, Сахалинская область, город Оха, ул. Ленина, д.37 (БКМ), ул. Советская, д.31/1
	путем публичного информирования	МУП «Редакция газеты «Сахалинский нефтяник»

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	при личном обращении в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский»	Сахалинская область, город Оха, ул. Ленина, д.13
	с использованием средств телефонной связи по номеру администрации муниципального образования городской округ «Охинский»	8 (42437) 5 08 24
	при письменном обращении по почте в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский»	694490, Сахалинская область, город Оха, ул. Ленина, д.13
	при письменном обращении по электронной почте в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский»	meriya@okha.dsc.ru
2.	в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных	https://uslugi.admsakhalin.ru

	услуг (функций) Сахалинской области" (в случае организации предоставления муниципальной услуги в электронном виде) через личный кабинет при получении услуги в электронном виде	
3.	в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (в случае организации предоставления муниципальной услуги в электронном виде) через личный кабинет при получении услуги в электронном виде	http://www.gosuslugi.ru
	на официальном интернет-сайте МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ) через личный кабинет	http://mfc.admsakhalin.ru
	при личном обращении в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	Сахалинская область, город Оха, ул. Ленина, д.37 (БКМ), ул. Советская, д.31/1
	с использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	8-800-100-00-57
	на информационных стендах в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	Сахалинская область, город Оха, ул. Ленина, д.37 (БКМ), ул. Советская, д.31/1
	при письменном обращении по почте в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	694490, Сахалинская область, город Оха, ул. Ленина, д.37 (БКМ), ул. Советская, д.31/1
1	при письменном обращении по электронной почте в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	отсутствует

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами 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.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании 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.

1.3.4.3. 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 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.

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

1.3.5.1. 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.

1.3.5.2. 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.

1.3.5.3. 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

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 муниципального образования городской округ «Охинский» 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 государственных услуг, утвержденный решением Собрания муниципального образования городской округ «Охинский».

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 учреждения, 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). В исключительных случаях Отдел вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока.

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 о награждении родителей (усыновителей) орденом «Родительская слава», медалью ордена «Родительская слава», многодетных матерей медалью Сахалинской области «Материнская слава» (далее - Комиссия).

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.

2.4.3. 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:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 13.05.2008 № 775 «Об учреждении ордена «Родительская слава»;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.09.2010 № 1099 «О совершенствовании государственной наградной системы Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Сахалинской области от 27.09.2002 № 364 «О медали Сахалинской области «Материнская слава»;
- Уставом муниципального образования городской округ «Охинский» Сахалинской области.

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 07.09.2010 № 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. Заявления и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов.

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 удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 3 дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в администрацию.

2.6.4. Для проверки соответствия установленным требованиям представленных заявителем документов, а также в случае непредставления данных 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.

2.6.5. 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представлен неполный пакет документов, предусмотренный п. 2.6 настоящего административного регламента;

- заявитель не соответствует требованиям п. 1.2 настоящего административного регламента;
- представленные документы содержат недостоверные сведения.

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 осуществляется в день поступления запроса, а в случае поступления запроса после 16 часов, в выходной или нерабочий праздничный день – следующий за ним рабочий день.

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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

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) 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.

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.

4) Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о муниципальной услуге, размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечивается доступ к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

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 сайте 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;

- 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.

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

2.14.1. Заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге и возможность подать необходимые для предоставления услуги документы в электронном виде на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://uslugi.admsakhalin.ru>) при условии наличия технической возможности, универсальной электронной карты, усиленной квалифицированной электронной подписи, а также предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

При подаче документов в электронном виде через Единый и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

2.14.2. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Сахалинской области и Администрацией с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

- 3) взаимодействие с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- 4) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.

Идентификация заявителей на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области осуществляется посредством подтверждения учетной записи пользователя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ЕСИА).

2.14.5. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903).

2.14.6. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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;
- прием от Комиссии решения об утверждении кандидатур родителей (усыновителей) и многодетных матерей для представления к награждению, направление главе муниципального образования городской округ «Охинский» документов на рассмотрение и подписание, и направление пакета документов в комиссию при Губернаторе Сахалинской области с одновременным уведомлением заявителей либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Содержание каждой административной процедуры, предусматривающее следующие обязательные элементы

I) 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»

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента. 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, заявление и прилагаемые к ним документы путем регистрации в журнале входящей корреспонденции.

Срок регистрации заявления установлен в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

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 регистрация 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.

II) Проверка полноты представленных документов и достоверности содержащихся в них сведений

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное ходатайство, заявление и прилагаемые к ним документы.

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

Должностное лицо Отдела проверяет комплектность представленных документов, а также полноту отраженной информации в представленных ходатайстве, заявлении и документах к ним (согласно пункту 2.6 настоящего административного регламента).

В целях проверки достоверности представленных документов, а также в случае непредставления заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.6.4 административного регламента, формирует и направляет межведомственные запросы в течение пяти дней с даты регистрации документов.

Срок проверки комплектности представленных документов, а также полноты отраженной информации - в течение 10 дней с даты регистрации документов.

3.2.2.3. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие в распоряжении должностного лица Отдела сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является подготовленный пакет документов для осуществления следующей административной процедуры.

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

III) 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»

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов.

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

Срок проведения административной процедуры - в течение 1 дня с даты формирования пакета документов Отделом.

3.2.3.3. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.2.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является решение Комиссии.

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

IV) Прием от Комиссии решения об утверждении кандидатур родителей (усыновителей) и многодетных матерей для представления к награждению, направление документов на рассмотрение и подписание главе муниципального образования городской

округ «Охинский», направление пакета документов в комиссию при Губернаторе Сахалинской области с одновременным уведомлением заявителей либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является решение Комиссии.

3.2.4.2. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является специалист Отдела.

Должностное лицо Отдела принимает от Комиссии решение об утверждении кандидатур родителей (усыновителей) и многодетных матерей для представления к награждению и направляет документы 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.

После подписания главой муниципального образования городской округ «Охинский» должностное лицо Отдела 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.

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

В случае решения Комиссией не представлять кандидатуру к награждению, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок до 5 дней со дня вынесения решения.

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

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

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

3.3 . Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость проверки достоверности представленных документов, а также в случае непредставления заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет следующие межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в отношении документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- о государственной регистрации рождения (ЗАГС);
- о государственной регистрации заключения брака (ЗАГС);

- о государственной регистрации расторжения брака (ЗАГС);
- о государственной регистрации смерти (ЗАГС);
- о государственной регистрации установления отцовства (ЗАГС);
- о государственной регистрации перемены имени (ЗАГС).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня с момента регистрации заявления.

3.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

3.3.4 Результатом административной процедуры является получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы - Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Сахалинской области

3.4.1. Заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге и возможность подать необходимые для предоставления услуги документы в электронном виде на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <https://uslugi.admsakhalin.ru>) при условии наличия технической возможности, универсальной электронной карты, электронной цифровой подписи, а также предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

3.4.2. При подаче документов в электронном виде через Единый и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

3.4.3. При обращении заявителя для получения услуги в электронной форме через Региональный или Единый порталы должностное лицо:

- выводит на печать и регистрирует заявление и приложенные к нему документы (при наличии) в день их поступления; а в случае поступления запроса после 16 часов, в выходной или нерабочий праздничный день - следующий за ним рабочий день;

- направляет по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя) на Региональном или Едином порталах сообщение о получении заявления и документов в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов (при наличии), а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема;

- проводит проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности должностное лицо:

- в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение

об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги;

- направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его «Личный кабинет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.4.4. После проведения проверки действительности электронной квалифицированной подписи, в отсутствие оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления осуществляются процедуры, предусмотренные разделом 3 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого или Регионального порталов, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, установленного для принятия решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

3.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в помещении МФЦ и на сайте МФЦ.

Состав административных процедур:

- приём от заявителя (представителя заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии);

- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке (при наличии технической возможности МФЦ);

- передача пакета документов в администрацию для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения должностным лицом Отдела о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги из администрации;

- передача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ включает в себя:

- установление личности заявителя, в том числе проверка документа, удостоверяющего личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя (в случае обращения заявителя или его законного представителя лично);

- проверка правильности заполнения и комплектность представленных документов (при их наличии);

- регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее — АИС МФЦ);

- вручение расписки о получении заявления и приложенных документов (при их наличии) в день получения заявления и документов.

При наличии технической возможности прием заявлений осуществляется, в том числе, по принципу экстерриториальности по территории Сахалинской области, если иное не

предусмотрено действующим законодательством.

3.5.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке (*при наличии технической возможности МФЦ*).

Должностным лицом, ответственным за направление межведомственных запросов, является специалист МФЦ, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее - специалист МФЦ, ответственный за запрос).

В случае если документы, необходимые для предоставления услуги, не представлены заявителем самостоятельно и в полном объеме, специалист МФЦ, ответственный за запрос, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы и организации.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование МФЦ;
- 2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения о заявителе (членах его семьи): фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания, период предоставления сведений;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность исполнителя, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного исполнителя для связи.

3.5.4. Передача пакета документов в администрацию.

Специалист МФЦ составляет и передает курьеру МФЦ реестр передачи дел с описью документов не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Курьер МФЦ не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги передает сформированный пакет документов должностному лицу администрации, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия, который, в свою очередь, проставляет отметку о дате и времени получения пакета документов.

В случае приема от заявителя пакета документов, который подлежит передаче в орган местного самоуправления иного муниципального образования Сахалинской области, специалист МФЦ не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации направляет принятый пакет документов в электронном виде в соответствующий орган местного самоуправления посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ).

Принятие решения должностным лицом администрации о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги из администрации.

Ответственное должностное лицо администрации - специалист Отдела уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления услуги.

Курьер МФЦ получает результат предоставления муниципальной услуги в день поступления информации о готовности результата предоставления муниципальной услуги, а в случае поступления информации о готовности результата после 16-00 часов на следующий день до 12-00.

Передача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата оказанной услуги в АИС МФЦ и информирует заявителей о возможности получения результата муниципальной услуги не позднее дня истечения срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ выдает результат оказанной муниципальной услуги заявителю и фиксирует факт принятия заявителем результата оказанной услуги в момент обращения заявителя в МФЦ за выдачей результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии заключенного Соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования городской округ «Охинский».

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к 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 администрации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы муниципального образования городской округ «Охинский» по вопросам местного самоуправления, общим и кадровым вопросам.

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.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации, муниципальных служащих администрации при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

- отказ администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием

(бездействием) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией в месте размещения, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3. настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается администрацией. В случае если обжалуются решения руководителя администрации, жалоба подается в вышестоящий орган и рассматривается им.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, 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.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня

регистрации жалобы в администрации.

5.10. В администрации уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.11. Администрация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, предоставляющей 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 Сахалинской области, муниципальными образованиями Сахалинской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.15. Должностные лица администрации, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законами Сахалинской области.

5.16. 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».

Приложение 1
к административному регламенту 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»

Общая информация об администрации муниципального образования городской округ «Охинский», ответственной за предоставление услуги:

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694490, Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, д. 13
Фактический адрес месторасположения	694490, Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, д. 13
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	meriya@okha.dsc.ru
Телефон для справок	8(42437) 5 08 24
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(42437) 5 07 50
Официальный сайт в сети Интернет	www.adm-okha.ru
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Шкрабалюк Александр Михайлович, глава администрации муниципального образования городской округ «Охинский»

График работы администрации муниципального образования городской округ «Охинский»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	9-18, обеденный перерыв 13-14	9-18, обеденный перерыв 13-14
Вторник	9-18, обеденный перерыв 13-14	9-18, обеденный перерыв 13-14
Среда	9-18, обеденный перерыв 13-14	9-18, обеденный перерыв 13-14
Четверг	9-18, обеденный перерыв 13-14	9-18, обеденный перерыв 13-14

Пятница	9-13	9-13
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Общая информация об отделении МФЦ в муниципальном образовании городской округ «Охинский»:

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694490, Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, д. 37, ул. Советская, д. 31/1
Фактический адрес месторасположения	694490, Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, д. 37, ул. Советская, д. 31/1
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	отсутствует
Телефон для справок	8(42437) 2-52-59
Телефон-автоинформатор	отсутствует
Официальный сайт в сети Интернет	http://mfc.admsakhalin.ru
Ф.И.О. руководителя	Пиджаков Антон Федорович

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	9-19
Вторник	9-19
Среда	9-19
Четверг	9-19
Пятница	9-19
Суббота	10-14
Воскресенье	выходной

Приложение 2
к административному регламенту
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»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Прием и регистрация ходатайств и прилагаемых к ним документов для внесения предложений о награждении родителей (усыновителей) орденом «Родительская слава», медалью ордена «Родительская слава», 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) орденом «Родительская слава», медалью ордена «Родительская слава», многодетных матерей медалью Сахалинской области «Материнская слава»
(далее – Комиссия)



Прием от Комиссии решения об утверждении кандидатур родителей (усыновителей) и многодетных матерей для представления к награждению, направление документов на рассмотрение и подписание главе муниципального образования городской округ «Охинский», направление пакета документов в комиссию при Губернаторе Сахалинской области с одновременным уведомлением заявителей либо отказ в предоставлении муниципальной услуги