УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Ногликский муниципальный округ

Сахалинской области

от 05 июня 2025 года № 369

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 (далее - Регламент) регулирует 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 целях предоставления 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:

1) военнослужащие, проходившие военную службу по контракту в воинской части, расположенной в Сахалинской области, проживавшие на территории муниципального образования Сахалинской области на дату гибели (смерти);

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

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, и проживавшие на территории муниципального образования Сахалинской области на дату гибели (смерти);

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, проживавшие на территории муниципального образования Сахалинской области на дату гибели (смерти);

5) военнослужащие, проходившие военную службу по контракту в воинской части, расположенной за пределами Сахалинской области, проживавшие на территории муниципального образования Сахалинской области на дату гибели (смерти);

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, проживавшие на территории муниципального образования Сахалинской области на дату гибели (смерти);

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, и проживавшие на территории муниципального образования Сахалинской области на дату гибели (смерти);

8) сотрудники Следственного комитета Российской Федерации - граждане, проходившие службу в органах Следственного комитета Российской Федерации, расположенных на территории Сахалинской области, и проживавшие на территории муниципального образования Сахалинской области на дату гибели (смерти).

Факт проживания на территории муниципального образования Сахалинской области погибшего (умершего) участника специальной военной операции (участника контртеррористической операции) на дату его гибели(смерти) подтверждается документами (сведениями) о регистрации по месту жительства (пребывания) в муниципальном образовании Сахалинской области либо решением суда об установлении факта проживания участника специальной военной операции (участника контртеррористической операции) на дату гибели (смерти) в муниципальном образовании Сахалинской области.

Объем финансирования на соответствующий финансовый год на реализацию мероприятий по предоставлению единовременной материальной помощи членам семьи в связи с гибелью (смертью) участника СВО предусматривается ведомственной целевой программой «Социальная поддержка отдельных категорий граждан, проживающих на территории муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области».

Перечисление средств по единовременной денежной выплате осуществляется Департаментом в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных Департаменту по соответствующим кодам классификации расходов бюджета на соответствующий финансовый год.

1.2. Заявитель (состав (перечень) заявителей)

При определении состава заявителей устанавливается условие: проживание заявителя на территории муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области, а также следующую очередность установления права на получение услуги членам семьи участников специальной военной операции, участников контртеррористической операции:

- 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 1-3 настоящего пункта.

Возраст ребенка (детей) участника специальной военной операции, участника контртеррористической операции учитывается по состоянию на день его гибели (смерти) (за исключением ребенка (детей) участника специальной военной операции (участника контртеррористической операции), рожденного (рожденных) после гибели (смерти) участника специальной военной операции (участника контртеррористической операции), в отношении которого (которых) факт отцовства установлен в соответствии с пунктом 2 статьи 48 Семейного кодекса Российской Федерации, право которого (которых) возникает с даты вступления в силу решения суда об установлении факта признания отцовства;

- совершеннолетние дети (в том числе усыновленные, удочеренные) участника специальной военной операции, участника контртеррористической операции в равных долях, при отсутствии лиц, указанных в абзацах 1 - 4 настоящего пункта);

- полнородные и неполнородные братья и сестры участника специальной военной операции, участника контртеррористической операции в равных долях, при отсутствии лиц, указанных в абзацах 1 - 5 настоящего пункта;

- лицо, признанное судом, фактически воспитывавшим и содержавшим участника специальной военной операции, участника контртеррористической операции, при отсутствии лиц, указанных в абзацах 1 - 6 настоящего пункта.

Полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями обладают представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представители заявителя) либо законный представитель несовершеннолетнего ребенка, погибшего (умершего) участника специальной военной операции, участника контртеррористической операции либо несовершеннолетний ребенок (в случае объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

1.3. Требования к порядку информирования

о порядке предоставления услуг

1.3.1. Справочная информация:

Адрес места нахождения:

- Администрация муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области (далее - Администрация): 694450, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Советская, 15;

- Департамент социальной политики администрации муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области (далее - Департамент): 694450, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Советская, 15, кабинет 113.

График работы Департамента: понедельник с 09:00 до 13:00, с 14:00 до 18:00;

вторник - пятница с 09:00 до 13:00, с 14:00 до 17:00 часов; суббота, воскресенье - выходной.

Справочные телефоны Департамента: 8(42444)96368, 8(42444)96285.

Адрес официального сайта муниципального образования: <https://old.nogliki-adm.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: [nogliki@sakhalin.gov.ru](mailto:nogliki@sakhalin.gov.ru).

Адрес электронной почты Департамента: USPNOGLIKI@yandex.ru.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в Департамент;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов Департамента;

- при письменном обращении в Департамент по почте;

- в электронном виде по адресу электронной почты Департамента;

- посредством размещения сведений:

а) на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ) <https://gosuslugi65.ru>;

в) на информационном стенде, расположенном в Департаменте.

1.3.3. Сведения о ходе предоставления услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в Департамент;

- при обращении в Департамент с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в Департамент по почте либо в электронном виде.

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистом Департамента при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист Департамента, осуществляющий устное информирование, принимает 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 специалист Департамента подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ должен начинаться с информации о полном наименовании Департамента, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалист Департамента дает ответы самостоятельно. Если специалист Департамента, 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 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 Департамента.

1.3.5. Департамент обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в пункте 1.3.1 настоящего раздела Административного регламента, на информационном стенде Департамента, официальном Интернет-сайте муниципального образования, 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), РПГУ.

На РПГУ размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления услуги;

4) результат предоставления услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления услуги;

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

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

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление единовременной материальной помощи членам семьи в связи с гибелью (смертью) отдельных категорий 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, предоставляющего

муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области в лице Департамента социальной политики администрации муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

При обращении заявителя за предоставлением единовременной материальной помощи, результатами предоставления услуги являются:

- решение о предоставлении единовременной материальной помощи в связи с гибелью участника специальной военной операции (участника контртеррористической операции);

- уведомление об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи в связи с гибелью участника специальной военной операции (участника контртеррористической операции);

Предоставление результата услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении единовременной материальной помощи.

Решение принимается в форме приказа Департамента, подписанного вице-мэром муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской или лицом, его замещающим.

2.4. Срок предоставления государственной

или муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления услуги составляет 15 рабочих дней с даты регистрации заявления, но не позднее 2-го рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (сведений).

2.5. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с законодательными или иными

нормативными правовыми актами для предоставления

государственной или 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

2.5.1. Документы (сведения), предоставляемые заявителем (представителем заявителя, законным представителем) самостоятельно (в зависимости от конкретной жизненной ситуации):

- заявление об оказании единовременной материальной помощи (приложение 1 к Регламенту);

- 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);

- решение органа опеки и попечительства или решение суда об объявлении несовершеннолетнего ребенка полностью дееспособным (эмансипированным) (в случае, если заявителем является такой ребенок);

- сведения (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, подтверждающие 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 решение 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);

- копия вступившего в законную силу решения суда об установлении факта проживания на территории муниципального образования 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);

- 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;

- документы, подтверждающие родство заявителя (законного представителя заявителя) с участником специальной военной операции (участником контртеррористической операции), выданные компетентным органом иностранного государства (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;

- 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;

- 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);

- 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);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность) (в случае подачи заявления представителем заявителя);

- 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».

2.5.2. Сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, электронного, и соответствующие им документы, которые заявитель (представитель заявителя, законный представитель) вправе представить самостоятельно:

- свидетельство о смерти (справка о смерти), выданное органами записи актов гражданского состояния в отношении погибшего (умершего) участника специальной военной операции, участника контртеррористической операции;

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя;

- сведения (документы), подтверждающие родство, выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации (свидетельство о браке, свидетельство о рождении, свидетельство о перемене имени, свидетельство о смерти супруги (супруга), матери, отца, детей, решение суда);

- сведения (справка), подтверждающие 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;

- сведения (справка) образовательной организации, подтверждающие 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;

- сведения (документ) о регистрации по месту жительства (месту пребывания) погибшего (умершего) военнослужащего на территории муниципального образования Сахалинской области;

- сведения (документ), подтверждающие полномочия законного представителя (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 образованиях Сахалинской области (в органы социальной защиты иных муниципальных образованиях 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

В приеме заявления при личном обращении отказывается в следующих случаях:

1) в случае подачи заявления заявителем:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

2) в случае подачи заявления представителем заявителя:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не представлен;

3) в случае подачи заявления законным представителем заявителя:

- документ, удостоверяющий личность законного представителя заявителя, не представлен.

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

2.7.1. Основания для приостановления рассмотрения заявления о предоставлении единовременной материальной помощи:

- непредставление (неполное представление) заявителем (представителем заявителя, законным представителем) документов, которые заявитель (представитель заявителя, законный представитель заявитель) 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 правовым актом.

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

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении единовременной материальной помощи:

- 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 правовым актом;

- установлен факт предоставления единовременной материальной помощи, денежной выплаты из средств местного бюджета муниципального образования, предоставляющего услугу, в соответствии с Порядком предоставления единовременной денежной выплаты членам семей участников специальной военной операции, погибших (умерших) в ходе специальной военной операции, а также иным лицам, взявшим на себя обязанность осуществления погребения и мероприятий, связанных с погребением участников специальной военной операции, погибших (умерших) в ходе специальной военной операции, утвержденного Приказом департамента социальной политики администрации муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области от 16.12.2024 № 832 «О внесении изменений в ведомственную целевую Программу «Социальная поддержка отдельных категорий граждан, проживающих на территории муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области, на 2023-2025 годы», 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.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми

в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации

Не предусмотрено.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении услуги и при получении результата

предоставления услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении услуги, не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления услуги:

а) в МФЦ - 1 рабочий день;

б) посредством РПГУ/ЕПГУ - 1 рабочий день;

в) в органе, предоставляющем услугу - 1 рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых

предоставляются услуги

2.13.1. 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 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).

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

2.13.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.13.4. Помещения, предназначенные для предоставления 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.

2.13.5. В целях обеспечения доступности 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-проводника 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.

2.14. Показатели доступности и качества услуг

2.14.1. Показатели доступности и качества услуг:

1) доступность информации о порядке предоставления услуги;

2) возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги - не более 2;

4) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче запроса - не более 20 минут, при получении результата - не более 15 минут;

5) соблюдение сроков предоставления услуги;

6) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления услуги, о ходе предоставления услуги;

7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Учреждения, работников Учреждения при предоставлении услуги.

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

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

2) запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении услуги посредством РПГУ;

3) формирование запроса заявителем на РПГУ, в АИС;

4) получение результата предоставления услуги в форме электронного документа;

5) оценка доступности и качества услуги;

6) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего услугу, работника Учреждения в ходе предоставления услуги.

2.15. Иные требования, в том числе

учитывающие особенности предоставления

государственных и муниципальных услуг

в многофункциональных центрах и особенности

предоставления государственных

и муниципальных услуг в электронной форме

2.15.1. Информационная система, используемая для предоставления услуги, - единая система межведомственного электронного взаимодействия (постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»).

2.15.2. 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 течение 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 форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на РПГУ/ЕПГУ, заполнены все обязательные поля;

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

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

9) к электронным документам и электронным образам документов предъявляются следующие требования:

- заявление, поданное посредством РПГУ/ЕПГУ, подписывается простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- доверенность для физических лиц предоставляется в форме электронного образа документа или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ, либо нотариуса (если выдана нотариусом);

- должна быть обеспечена возможность идентифицировать документ (электронный образ документа) и количество листов в документе (электронном образе документа);

- электронные документы (электронные образы документа) предоставляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием;

- формирование электронного образа документа должно быть осуществлено путем сканирования непосредственно с оригинала документа либо копии, заверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке, сохранением ориентации документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

* с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о предоставлении услуги и прилагаемых документов для предоставления услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления услуги;

- рассмотрение заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления услуги;

- направление (выдача) результата предоставления услуги.

3.2. Способ (способы) направления запроса

о предоставлении муниципальной услуги

Предоставление единовременной материальной помощи осуществляется на основании запроса (заявления) по форме, утвержденной нормативным правовым актом, представленного в орган, предоставляющий услугу, одним из следующих способов:

а) в электронном виде посредством региональной государственной информационной системы Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (далее - РПГУ) или посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), при наличии технической возможности;

- б) путем личного обращения в Департамент по адресу расположения Департамента: 694450, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Советская, 15, кабинет № 113, ежедневно с 09.00 часов до 13.00 часов и с 14.00 часов до 17.00 часов кроме субботы, воскресенья и официальных праздничных дней, объявленных нерабочими. Представитель Департамента, осуществляющий прием документов от Заявителя, производит копирование с оригиналов представленных документов. Подлинники документов возвращаются представившему их лицу в день личного обращения.

В случае непредоставления оригиналов, документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий.

Заявители несут ответственность за достоверность представленных сведений и документов:

- государственное бюджетное учреждение Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), с которым органом, предоставляющим муниципальную услугу заключено соглашение о взаимодействии.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы

и сведения, необходимые для предоставления услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении услуги и документов для предоставления услуги от работника, ответственного за прием документов в Учреждении.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник Учреждения, ответственный за направление межведомственных запросов.

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

- формирует и направляет межведомственный запрос в целях получения сведений:

- сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории муниципального образования Ногликский муниципальный окру Сахалинской области - в МВД России;

- сведения о рождении ребенка, об установлении отцовства, о перемене имени - в ФНС России;

- сведения, подтверждающие право заявителя на пребывание в Российской Федерации - предъявляется родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства - в МВД России;

- сведения об установлении над ребенком опеки (попечительства) или передаче ребенка в приемную семью (в случае необходимости) - в отдел опеки и попечительства.

3.3.4. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями ФЗ № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением 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 в день приема заявления о предоставлении 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 непредставление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений), необходимых для предоставления 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 запроса о предоставлении услуги и принятие решения

о предоставлении услуги либо об отказе в ее предоставлении,

подготовка результата предоставления услуги

При обращении с заявлением орган, предоставляющий услугу, в день осуществления соответствующего процесса обеспечивает направление информации:

а) о ходе рассмотрения заявления, включая информацию о приостановке и возобновлении рассмотрения заявления, результате рассмотрения заявления и принятом решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи, с указанием аргументированной причины отказа;

б) о необходимости доработки заявления, в случае установления факта несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным правовым актом, и (или) факта неполноты представленных документов;

в) о перечислении денежных средств с указанием банковского счета гражданина, на который осуществлено перечисление, или о невозможности зачисления денежных средств с указанием действий для изменения реквизитов банковского счета.

Информирование осуществляется посредством личного кабинета заявителя на РПГУ/ЕПГУ вне зависимости от способа обращения за предоставлением единовременной материальной помощи (при наличии технической возможности), а также следующими способами:

- при указании в заявлении номера телефона - посредством оператора Единого контактного центра либо роботизированного сообщения на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи гражданина (при наличии технической возможности), а при невозможности дозвона - сервиса передачи коротких текстовых сообщений;

- при указании в заявлении электронной почты - на адрес электронной почты.

3.5. Способ (способы) направления заявителю

документов (информации), являющихся результатом

предоставления соответствующей государственной

или муниципальной услуги

Направляется Департаментом, не позднее 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения для размещения в личный кабинет заявителя на РПГУ/ЕПГУ, а также в МФЦ, для дальнейшего вручения заявителю (представителю заявителя, законному представителю) (в случае подачи в МФЦ заявления лично), либо лично вручается в органе (в случае подачи заявления в органе, предоставляющем услугу).

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления государственной

или муниципальной услуги документах, в том числе

исчерпывающий перечень оснований для отказа

в исправлении таких опечаток и ошибок

Не предусмотрено.

3.7. Порядок выдачи дубликата документа, выданного

по результатам предоставления муниципальной услуги,

в том числе исчерпывающий перечень

оснований для отказа в выдаче этого дубликата

Не предусмотрено.

3.8. Порядок оставления запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Не предусмотрено.