



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛАБИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.08.2026

№ 555

г. Лабинск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты детям военнослужащих, погибших (умерших) при выполнении воинского долга в ходе специальной военной операции»

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», предоставления дополнительных мер социальной поддержки членам семей погибших участников специальной военной операции, руководствуясь Уставом муниципального образования Лабинский муниципальный район Краснодарского края, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты детям военнослужащих, погибших (умерших) при выполнении воинского долга в ходе специальной военной операции» (прилагается).
2. Первому заместителю главы администрации муниципального образования Лабинский муниципальный район Краснодарского края Худасову А.Н. обеспечить опубликование настоящего постановления в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Лабинский муниципальный район Краснодарского края Маршалко Н.Е.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
заместителя главы администрации
муниципального образования
Лабинский муниципальный



А.Н. Худасов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Лабинский муниципальный
район Краснодарского края
от 05.08.2026 № 555

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременной
денежной выплаты детям военнослужащих, погибших (умерших) при
выполнении воинского долга в ходе специальной военной операции»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты детям военнослужащих, погибших (умерших) при выполнении воинского долга в ходе специальной военной операции» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении единовременной денежной выплаты детям военнослужащих, погибших (умерших) при выполнении воинского долга в ходе специальной военной операции (далее – единовременная денежная выплата).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателем муниципальной услуги являются несовершеннолетние дети военнослужащих, погибших (умерших), либо признанных погибшими (умершими) при выполнении воинского долга в ходе специальной военной операции (далее – дети погибших военнослужащих) с 24 февраля 2022 года, зарегистрированных на территории муниципального образования Лабинский муниципальный район Краснодарского края (далее – Лабинский район) и местом жительства которых на день смерти являлся Лабинский район.

Единовременная денежная выплата предоставляется детям погибших военнослужащих, зарегистрированным и проживающим на территории Лабинского района.

1.2.2. Документы для назначения единовременной денежной выплаты

предоставляются законным представителем детей погибших военнослужащих (далее – заявитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края

1.3.1 Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее - Региональный портал).

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Лабинский муниципальный район Краснодарского края и на Региональном портале.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Предоставление единовременной денежной выплаты детям военнослужащих, погибших (умерших) при выполнении воинского долга в ходе специальной военной операции».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Лабинский муниципальный район Краснодарского края (далее – администрация).

2.2.2. Отраслевым (функциональным) органом администрации, через который осуществляется предоставление муниципальной услуги, является отдел координации деятельности социальной сферы администрации муниципального образования Лабинский муниципальный район Краснодарского края (далее – Уполномоченный орган).

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за

исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Предоставление единовременной денежной выплаты.

2.3.1.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 8 к настоящему административному регламенту)

2.3.2. Решение о предоставлении единовременной денежной выплаты оформляется постановлением администрации муниципального образования Лабинский муниципальный район Краснодарского края.

2.3.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги администрация информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.4. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется однократно из средств бюджета муниципального образования Лабинский муниципальный район Краснодарского края.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 19 рабочих дней со дня предоставления заявителем документов в Уполномоченный орган.

2.4.3. В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Уполномоченный орган документов из МФЦ.

2.4.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Информация о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно

размещается на информационных стендах, официальном сайте администрации и Региональном портале.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию или многофункциональный центр

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию или МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления в администрацию заявления, представленного заявителем в администрацию непосредственно, через МФЦ, с использованием Регионального портала, а в случае поступления их в нерабочее время – на следующий рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, 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, размещаются на официальном сайте администрации, а также на Едином портале и на Региональном портале.

2.9. Показатели доступности качества и доступности муниципальной услуги

Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги, об удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления

муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации, на Едином портале и на Региональном портале.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. В процессе предоставления муниципальной услуги используется информационная система Региональный портал.

2.10.3. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением муниципальной услуги только совершеннолетним заявителям.

2.10.4. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку муниципальная услуга не предоставляется несовершеннолетним заявителям.

2.10.5. Предоставление муниципальной услуги МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с таким МФЦ.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также с условиями соглашения о взаимодействии.

2.10.6. При обращении за предоставлением муниципальной услугой через МФЦ, МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного работника МФЦ, в администрацию.

Администрация обеспечивает прием электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности в МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы направляются МФЦ в администрацию на бумажном носителе на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, содержит дату и время передачи, заверяются подписями работника МФЦ и специалиста администрации.

2.10.7. Заявителю обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

2.10.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала может обеспечиваться в автоматическом режиме заполнение формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также запрос необходимых документов (сведений) из государственных и муниципальных информационных систем в порядке, предусмотренном частью 4 статьи 21 Федерального закона № 210-ФЗ. Указанный комплект документов (сведений) направляется с использованием Единого портала, Регионального портала в администрацию. Документы (сведения), полученные из государственных и муниципальных информационных систем в указанном порядке, не подлежат дополнительной проверке администрацией.

2.10.9. Заявитель вправе представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями:

Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в электронной форме, должно быть подписано простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. Заявления о предоставлении муниципальной услуги заполняются в электронной форме без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

2.10.10. От заявителя запрещено требовать:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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

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

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

истечение срока действия документов или изменение информации после

первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу при первичном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

2.10.11. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в ходе личного приема непосредственно в администрации или в МФЦ – посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 572-ФЗ);

2) при направлении по почте копии документа, удостоверяющего личность заявителя, паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность, заверенный в установленном законодательстве порядке;

3) с использованием Единого портала или Регионального портала посредством:

Единой системой идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с Единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающей перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными правовыми актами для предоставления результата муниципальной услуги приводится в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

2.11.2. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги приводятся в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

2.11.3. Форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты детям военнослужащих, погибших (умерших) при выполнении воинского долга в ходе специальной военной операции», являются:

1) представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии);

2) несоответствие заявления утвержденной форме;

3) личность заявителя не установлена;

4) выявление факта несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи в соответствии с пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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» (в случае направления заявления в электронном виде).

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Не допускается отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Региональном портале.

2.12.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты детям военнослужащих, погибших (умерших) при выполнении воинского долга в ходе специальной военной операции» являются:

- 1) представление документов, указанных в приложении 3 к настоящему административному регламенту, не в полном объеме;
- 2) наличие в заявлении недостоверных или неполных данных;
- 3) отсутствие у детей погибших военнослужащих регистрации и (или) места жительства на территории Лабинского района;
- 4) отсутствие у военнослужащих, погибших (умерших), либо признанных погибшими (умершими) при выполнении воинского долга в ходе специальной военной операции, регистрации и (или) места жительства на день смерти на территории Лабинского района.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

2.12.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты детям военнослужащих, погибших (умерших) при выполнении воинского долга в ходе специальной военной операции» включает в себя следующие административные процедуры:

- профилирование заявителя;
- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.1.2. Заявитель вправе отозвать свое заявление о предоставлении муниципальной услуги на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки, обратившись с соответствующим заявлением в администрацию, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ.

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, в упреждающем (проактивном) режиме, в соответствии с частью 1 статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрено.

3.2. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты детям военнослужащих, погибших (умерших) при выполнении воинского долга в ходе специальной военной операции»

3.2.1. Профилирование заявителя

3.2.1.1. Категории (признаков) заявителя определяется путем профилирования заявителя, заключающегося в анкетировании заявителя. Способы и порядок определения категории (признаков) заявителя:

- 1) посредством опроса в Уполномоченном органе;
- 2) посредством опроса в МФЦ;
- 3) посредством ответов на вопросы экспертной системы Регионального портала.

3.2.2.2. На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется категория заявителя.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в администрацию, в администрацию через МФЦ, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Регионального портала.

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению приведен в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.2.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются заявителем:

- 1) непосредственно в администрацию;

2) через МФЦ в администрацию, в соответствии с соглашением о взаимодействии;

3) с использованием Регионального портала.

3.2.2.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ;

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сопоставляет указанные в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и данные в представленных документах;

выявляет наличие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

при установлении оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

сличает копии документов с их оригиналами, после чего ниже реквизита документа «Подпись», проставляет заверительную надпись: «Копия верна»; должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, а оригиналы документов возвращает заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов осуществляется специалистом Уполномоченного органа в день их поступления в администрацию или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время).

3.2.2.4. В случае личного обращения заявителя в МФЦ работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ;

проверяет правильность составления заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также комплектность документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги;

осуществляет прием и заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров;

проверяет на соответствие копии представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7-9.1, 11-13, 15 и 17-19 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

автоматически регистрирует в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов заявителю;

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в администрацию.

Администрация обеспечивает прием электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Администрация обеспечивает регистрацию документов без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в администрацию на бумажных носителях.

Направление МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения.

3.2.2.5. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде осуществляется посредством Регионального портала, заявителям требуется пройти авторизацию с использованием учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации на Региональном портале.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При формировании заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Региональном портале, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на Едином портале в государственной информационной системе к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, в том числе с использованием Регионального портала подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1, 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Сформированное и подписанное заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством

Регионального портала.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее через Региональный портал в администрацию осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время).

Не допускается отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Региональном портале.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Получение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых в форме электронных документов, подтверждается администрацией направлением заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.2.2.6. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3.2.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, отказ в приеме заявления и документов при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

3.2.2.8 Срок регистрации заявления и приложений к нему составляет 1 рабочий день.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом всей информации и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.2. Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня

поступления документов, указанных в приложении 3 к настоящему административному регламенту, передает указанные документы в комиссию по рассмотрению документов на предоставление единовременной денежной выплаты детям военнослужащих, погибших (умерших) при выполнении воинского долга в ходе специальной военной операции (далее – Комиссия).

3.2.3.3. Комиссия принимает решение о назначении, либо об отказе в назначении единовременной денежной выплаты в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов на рассмотрение Комиссии.

В случае принятия решения об отказе в назначении единовременной денежной выплаты заявителю направляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, уведомление с указанием аргументированного обоснования.

Заявитель вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган после устранения причины отказа с заявлением и необходимыми документами.

3.2.4.4. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии

3.2.4.5. На основании протокола Комиссии в течение 5 рабочих дней Уполномоченным органом готовится распоряжение администрации о назначении и выплате единовременной денежной выплаты (далее – распоряжение).

3.2.4.6. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное распоряжение.

3.2.4. Предоставление результата муниципальной услуги

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение, на основании которого единовременная денежная выплата перечисляется управлением администрации муниципального образования Лабинский муниципальный район Краснодарского края по централизованному бухгалтерскому учету и отчетности бюджетных учреждений и органов местного самоуправления Лабинского района в срок не позднее 5 рабочих дней со дня подписания распоряжения на счет заявителя, открытого в кредитной организации.

Раздел 4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Информирование об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или в МФЦ;
- 2) по телефону в Уполномоченном органе или МФЦ;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты;
- 4) посредством Регионального портала.

Сведения о ходе и результате выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Лабинский муниципальный район
Краснодарского края



Н.Е. Маршалко

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
единовременной денежной выплаты
детям военнослужащих, погибших
(умерших) при выполнении
воинского долга в ходе специальной
военной операции»

Перечень условных обозначений и сокращений

Администрация - администрация муниципального образования
Лабинский муниципальный район Краснодарского края;

ЕПГУ – Единый портал государственных и муниципальных услуг;

ЕСИА - Единой системе идентификации и аутентификации;

Уполномоченный орган – отдел координации деятельности социальной
сферы администрации муниципального образования Лабинский
муниципальный район Краснодарского края.

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Лабинский муниципальный район
Краснодарского края



Н.Е. Маршалко

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
единовременной денежной выплаты
детям военнослужащих, погибших
(умерших) при выполнении
воинского долга в ходе специальной
военной операции»

**ИНДЕНТИФИКАТОРЫ
категорий (признаков) заявителей**

№	Результат предоставления муниципальной услуги	Наименование отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1	2	3	4
1	Предоставление единовременной денежной выплаты детям военнослужащих, погибших (умерших) при выполнении воинского долга в ходе специальной военной операции	Заявитель	1А

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Лабинский муниципальный район
Краснодарского края



Н.Е. Маршалко

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление единовременной
денежной выплаты детям военнослужащих,
погибших (умерших) при выполнении
воинского долга в ходе специальной
военной операции»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№	Идентификатор отдельного признака заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Требования к документу, способы подачи
Муниципальная услуга «Предоставление единовременной денежной выплаты детям военнослужащих, погибших (умерших) при выполнении воинского долга в ходе специальной военной операции»			
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1А (заявитель)		заявление по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту; согласие на обработку персональных данных согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту; копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя;	на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, через МФЦ,

	копия документа, удостоверяющего полномочия заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, если с заявлением обращается не один из родителей; копии документов (сведений) о рождении детей погибших военнослужащих; копии документов о заключении (расторжении) брака родителей детей погибших военнослужащих; копии документов, подтверждающих регистрацию и проживание детей погибших военнослужащих на территории Лабинского района; копии документов, подтверждающих гибель (смерть) военнослужащего, либо признание его погибшим (умершим) при выполнении воинского долга в ходе специальной военной операции; реквизиты счета заявителя, открытого в кредитной организации на территории Российской Федерации.	в электронной форме с использованием Регионального портала
--	--	---

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Лабинский муниципальный район
Краснодарского края



Н.Е. Маршалко

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты детям военнослужащих, погибших (умерших) при выполнении воинского долга в ходе специальной военной операции»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ

оснований для отказа в приеме запроса
о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления
предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

№	Основания	Категории заявителей
1	2	3
Муниципальная услуга «Предоставление единовременной денежной выплаты детям военнослужащих, погибших (умерших) при выполнении воинского долга в ходе специальной военной операции»		
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии)	1А
2	несоответствие заявления утвержденной форме	1А
3	личность заявителя не установлена	1А

1	2	3
4	выявление факта несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи в соответствии с пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (в случае направления заявления в электронном виде)	1А
	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	
1	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	
	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	
1	представление документов, указанных в приложении 3 к настоящему административному регламенту, не в полном объеме	1А
2	наличие в заявлении недостоверных или неполных данных	1А
3	отсутствие у детей погибших военнослужащих регистрации и (или) места жительства на территории Лабинского района	1А

1	2	3
4	отсутствие у военнослужащих, погибших (умерших), либо признанных погибшими (умершими) при выполнении воинского долга в ходе специальной военной операции, регистрации и (или) места жительства на день смерти на территории Лабинского района	1А

Заместитель главы администрации
муниципального образования Лабинский
муниципальный район Краснодарского края

Н.Е. Маршалко

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
единовременной денежной выплаты
детям военнослужащих, погибших
(умерших) при выполнении
воинского долга в ходе специальной
военной операции»

Главе муниципального образования
Лабинский муниципальный район
Краснодарского края

Забураеву В.В.

ФИО

Заявление

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Документ, удостоверяющий личность серия _____ номер _____

дата выдачи _____ кем выдан _____

Адрес регистрации:

(полный адрес регистрации)

Телефон _____

Прошу назначить единовременную денежную выплату, установленную разделом 1 Порядка предоставления единовременной денежной выплаты детям военнослужащих, погибших (умерших) при выполнении воинского долга в ходе специальной военной операции:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Число, месяц, год рождения	Степень родства по отношению к заявителю
1	2	3	4

1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Для назначения единовременной денежной выплаты представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Прошу перечислять назначенную единовременную денежную выплату по следующим реквизитам: _____

(указать ФИО получателя, банковские реквизиты для выплаты)

подпись

фамилия, инициалы

« ____ » _____ 20__ г

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Лабинский муниципальный район
Краснодарского края

Н.Е. Маршалко

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
единовременной денежной выплаты
детям военнослужащих, погибших
(умерших) при выполнении
воинского долга в ходе специальной
военной операции»

Главе муниципального образования
Лабинский муниципальный район
Краснодарского края

Забураеву В.В.

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____
(ФИО полностью)

в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрированный(ая) по адресу:

_____,
проживающий(ая) по адресу: _____

_____,
документ, удостоверяющий личность: _____
серия _____ № _____ кем и когда выдан _____

в лице моего представителя (при наличии) _____

(Ф.И.О. полностью)
зарегистрированного (ой) по адресу: _____

_____,
проживающего(ей) по адресу: _____

_____,
документ, удостоверяющий личность: _____
серия _____ № _____ кем и когда выдан _____

_____,
действующего(ей) на основании _____

в целях получения единовременной денежной выплаты даю свое согласие администрации муниципального образования Лабинский муниципальный район Краснодарского края на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку своих персональных данных (фамилия, имя, отчество, год, месяц, число и место рождения, адрес местожительства), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

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

«_____» 20 ____ г.

_____/_____

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Лабинский муниципальный район
Краснодарского края



Н.Е. Маршалко

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
единовременной денежной выплаты
детям военнослужащих, погибших
(умерших) при выполнении
воинского долга в ходе специальной
военной операции»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты детям военнослужащих, погибших (умерших) при выполнении воинского долга в ходе специальной военной операции» от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме (возвращении без рассмотрения) документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа (возврата документов): _____

Вы вправе повторно обратиться в отдел координации деятельности социальной сферы администрации муниципального образования Лабинский муниципальный район Краснодарского края с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ (возврат документов) может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию муниципального образования Лабинский муниципальный район Краснодарского края, а также в судебном порядке.

Должность

Подпись

Ф.И.О.

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Лабинский муниципальный район
Краснодарского края



Н.Е. Маршалко

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
единовременной денежной выплаты
детям военнослужащих, погибших
(умерших) при выполнении
воинского долга в ходе специальной
военной операции»

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

Кому: _____

Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты детям военнослужащих, погибших (умерших) при выполнении воинского долга в ходе специальной военной операции» от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительная информация:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в отдел координации деятельности социальной сферы администрации муниципального образования Лабинский муниципальный район Краснодарского края с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем

направления жалобы в администрацию муниципального образования Лабинский муниципальный район Краснодарского края, а также в судебном порядке.

Должность

Подпись

Ф.И.О.

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Лабинский муниципальный район
Краснодарского края



Н.Е. Маршалко