

отдела отправляет письмо почтой.

Перед выдачей информации заявителю лично уполномоченный сотрудник отдела проверяет наличие документов, удостоверяющих личность, и полномочия гражданина на ее получение.

Второй экземпляр письма помещается в соответствующее с номенклатурой дело, а третий экземпляр – хранится в отделе.

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

В случае поступления обращения, содержащего вопросы, ответ на которые не входит в компетенцию отдела, уполномоченный сотрудник отдела не позднее семи дней со дня регистрации заявления направляет его по принадлежности, о чем письменно сообщает заявителю.

### 3.1.2. Личный прием

Личный прием осуществляется в понедельник и пятницу с 10-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 (за исключением нерабочих праздничных дней) в здании администрации по адресу: Ленинградская область, г. Всеволожск, Колтушское шоссе, д. 138, кабинет 222.

Личный прием заявителей осуществляется уполномоченным сотрудником отдела в порядке живой очереди.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При рассмотрении обращения на личном приеме заявителю должна быть предоставлена возможность получить письменный или устный ответ по вопросу обращения.

После всестороннего изучения и анализа обращения уполномоченный сотрудник отдела:

- при очевидности фактов и обстоятельств, изложенных заявителем в ходе личного приема, отсутствии необходимости дополнительного изучения материалов представляет ответ в устной форме;
- в случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию отдела, разъясняет заявителю куда и в каком порядке ему следует обратиться;
- при невозможности разрешения обращения по существу на личном приеме по вопросам, входящим в компетенцию отдела, принимает письменное обращение;
- может отказать заявителю в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

По просьбе заявителя уполномоченный сотрудник предоставляет заявителю необходимые бланки и образцы на бумажном носителе.

В случае поступления в ходе личного приема письменного обращения, не позднее следующего рабочего дня осуществляется его регистрация отделом по работе с обращениями и делопроизводству в целях рассмотрения обращения в установленном настоящим регламентом порядке для письменных обращений.

### 3.1.3. Консультации по телефону

В целях обеспечения оперативности рассмотрения обращений граждан отдел ведет консультации по телефону: (813-70) 31-908.

Ответ должен начинаться с информацией о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества, должности сотрудника, снявшего трубку. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При устных обращениях заинтересованных лиц по телефону сотрудники отдела, осуществляют консультирование самостоятельно. Если сотрудник, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое время для получения информации. Если необходимую информацию может предоставить другой сотрудник отдела, лицо, принявшее телефонный звонок, переводит звонок на его номер телефона.

### 4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением порядка рассмотрения письменных запросов и устных обращений заявителей, анализ содержания поступающих запросов, своевременность предоставления консультаций и принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляются начальником отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками отдела положений настоящего Административного регламента.

4.2. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги уполномоченными сотрудниками осуществляется заместителем главы администрации по общим вопросам.

### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействия), осуществляемого в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента

5.1. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) уполномоченного сотрудника отдела, выразившееся в предоставлении муниципальной услуги не в полном объеме или несвоевременно (не предоставлении муниципальной услуги).

5.2. Жалоба на действие (бездействие) уполномоченного сотрудника отдела может быть подана заявителем в отдел, в котором проходит службу (замещает муниципальную должность) уполномоченный сотрудник отдела, заместителю главы администрации, либо главе администрации.

5.3. Жалоба на действие (бездействие) уполномоченного сотрудника отдела подается в письменной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой, и должна содержать:

- наименование должности, фамилию, имя и отчество уполномоченного сотрудника отдела, действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилию, имя, отчество лица, подающего жалобу, его место жительства или место нахождения;
- суть обжалуемого действия (бездействия).

К оформлению жалобы применяются требования, указанные в 3.1.1. настоящего Административного регламента.

5.4. Жалоба на действие (бездействие) уполномоченного сотрудника должна быть рассмотрена отделом в течение одного месяца со дня ее поступления в отдел. Срок рассмотрения указанной жалобы может быть продлен заместителем главы администрации по общим вопросам, но не более чем еще на один месяц, о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Копия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие) уполномоченного сотрудника отдела, направляется заявителю, обратившемуся с жалобой, в течение 5 дней с момента вынесения такого решения.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВСЕВОЛОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН» ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 14.06.2011 г. № 1262, г. ВСЕВОЛОЖСК

### Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка документов по вопросам предоставления к награждению государственными, ведомственными, региональными наградами и наградами муниципального образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения уровня качества и доступности информации о деятельно-

сти администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, администрация муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги администрацией муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области «Подготовка документов по вопросам представления к награждению государственными, ведомственными, региональными наградами и наградами муниципального образования» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Всеволожские вести» и разместить на официальном сайте администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по общим вопросам Большакова А.А.

**А.Н. СОБОЛЕНКО, глава администрации**

\* Примечание: приложения к постановлению в газете не публикуются. С полной версией постановления можно ознакомиться на официальном сайте администрации [www.vsevreg.ru](http://www.vsevreg.ru) в разделе «Документы»

### **Приложение** **УТВЕРЖДЕН постановлением администрации** **от 14.06.2011 № 1262**

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ** **по предоставлению муниципальной услуги администрацией** **муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области**

«Подготовка документов по вопросам представления к награждению государственными, ведомственными, региональными наградами и наградами муниципального образования»

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги администрацией муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее – Административный регламент) по подготовке документов по вопросам представления к награждению государственными, ведомственными, региональными наградами и наградами муниципального образования (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях совершенствования форм и методов работы по предоставлению муниципальной услуги физическим и юридическим лицам.

Административный регламент распространяется на правоотношения, связанные с подготовкой документов по вопросам представления к награждению государственными, ведомственными, региональными наградами и наградами муниципального образования коллективов предприятий, учреждений, общественных и иных организаций, независимо от форм собственности, граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – заявители).

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### 2.1.Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – подготовка документов по вопросам представления к награждению государственными, ведомственными, региональными наградами и наградами муниципального образования.

Краткое наименование муниципальной услуги – подготовка документов по вопросам представления к награждению.

#### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области в лице отдела муниципальной службы и кадров (далее – отдел).

2.2.2. Непосредственно подготовка документов осуществляется муниципальным служащим, уполномоченным на выполнение административных процедур предоставления муниципальной услуги – сотрудником отдела (далее – уполномоченный сотрудник отдела).

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги отделом осуществляется взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями по вопросам, отнесенным к его компетенции.

#### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: - вручение знака «Житель блокадного Ленинграда» и медали «За оборону Ленинграда»;

- оформление листа согласования наградных документов и письменного ходатайства о предоставлении к награждению государственной, ведомственной награды, награды Ленинградской области;

- издание постановления администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее – администрация Всеволожского муниципального района) о награждении Почетной грамотой или Благодарностью главы администрации Всеволожского муниципального района;

- подготовка письменных ответов заявителям об отказе в ходатайстве о награждении, согласовании наградных документов или об отказе в награждении с указанием причин.

#### 2.4. Основания и сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление заявления (представления, ходатайства) о награждении и необходимых документов (далее – обращение) в отдел на личном приеме или получение обращения по почте.

Основанием для подготовки ходатайства и листа согласования наградных документов, проекта постановления администрации Всеволожского муниципального района являются документы, оформленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4.2. Предварительное решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается во время приема документов.

Максимальное время личного приема заявителя уполномоченным сотрудником отдела, включая прием необходимых документов, оценки полноты и достаточности документов, определение права на муниципальную услугу не должно превышать 30 минут.

Подготовка документов по вопросам представления к награждению осуществляется уполномоченным сотрудником отдела в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя. В случае если муниципальная услуга не может быть оказана в этот срок из-за необходимости проведения работы по поиску архивных документов, отдел уведомляет заявителя о продлении на определенный срок рассмотрения запроса.

При поступлении в отдел обращений заявителей, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, отдел в 10-дневный срок запрашивает заявителя об уточнении и дополнении обращения необходимыми для его исполнения сведениями и документами.

Максимальное время личного приема заявителя уполномоченным сотрудником отдела для выдачи решения о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 10 минут.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- указом Президента Российской Федерации от 07.09.2010 № 1099 «О

мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации» (вместе с «Положением о государственных наградах Российской Федерации», «Статутами орденов Российской Федерации, положениями о знаках отличия Российской Федерации, медалях Российской Федерации, почетных званиях Российской Федерации, описаниями названных государственных наград Российской Федерации и нагрудных знаков к почетным званиям Российской Федерации»);

- распоряжением Президента Российской Федерации от 22.02.1996 № 83-рп (ред. от 12.01.2010) «Об утверждении Инструкции о порядке выдачи награжденным дубликатов орденов, медалей, знаков отличия, нагрудных знаков к почетным званиям Российской Федерации и документов к государственным наградам Российской Федерации взамен утраченных»;

- положением о медалях «За оборону Ленинграда», «За оборону Одессы», «За оборону Севастополя», и «За оборону Сталинграда», утвержденным Указом Верховного Совета СССР от 22.12.1942;

- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.08.2010 № 375 «О ведомственных наградах Министерства регионального развития Российской Федерации»;

- приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 13.02.2009 № 62 «Об учреждении ведомственных наград Министерства сельского хозяйства Российской Федерации»;

- положением «О знаке «Жителю блокадного Ленинграда», утвержденным решением Ленгорисполкома от 23.01.1989 № 5 «Об учреждении знака «Жителю блокадного Ленинграда» (в ред. Решения Исполнительного комитета Ленинградского городского Совета народных депутатов от 14.05.1990 № 480);

- решением Исполнительного комитета Ленинградского областного Совета народных депутатов от 11.09.1989 № 267 «О награждении знаком «Жителю блокадного Ленинграда» жителей ряда населенных пунктов Всеволожского и Ломоносовского районов области»;

- списком населенных пунктов Всеволожского района, расположенных в кольце блокады в период Великой Отечественной войны на 7 л. (приложение к письму Исполнительного комитета Ленинградского областного Совета народных депутатов от 22.09.1989 № 34/1548);

- постановлением Губернатора Ленинградской области от 06.05.2002 № 94-пг «Об учреждении знака отличия Ленинградской области «За вклад в развитие Ленинградской области»;

- постановлением Губернатора Ленинградской области от 30.07.2007 № 122-пг «Об учреждении знака отличия Ленинградской области «За заслуги перед Ленинградской областью»;

- постановлением Губернатора Ленинградской области от 24.12.2008 № 271-пг «О Почетной грамоте и благодарности Губернатора Ленинградской области»;

- постановлением Губернатора Ленинградской области от 02.08.2000 № 325-пг «Об учреждении Почетного диплома Губернатора Ленинградской области»;

- приказом Комитета по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу Ленинградской области от 30.06.2010 № 42 «О формах поощрения Комитета по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу Ленинградской области»;

- приказом комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области от 30.06.2010 № 8 «Об утверждении Административного регламента по исполнению государственной функции "Награждение благодарственными письмами или грамотами за особые заслуги граждан, являющихся индивидуальными предпринимателями или руководителями малых и средних предприятий, а также граждан, работающих в организациях, осуществляющих деятельность, связанную с развитием малого и среднего предпринимательства на территории Ленинградской области»;

- постановлением администрации Всеволожского муниципального района от 15.01.2008 № 60 «Об учреждении Почетной грамоты и Благодарности главы администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области» (вместе с Положением о Почетной грамоте главы администрации и Положением о Благодарности главы администрации);

- Уставом муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области;

- распоряжением администрации Всеволожского муниципального района от 10.08.2010 № 752/1.1-05 «Об утверждении Положения об отделе кадров, мобподготовки и охраны труда администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области и должностных инструкций сотрудников отдела в новой редакции».

### 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.6.1. Перечень документов необходимых для представления к государственным наградам:

2.6.1.1. На каждого представляемого к награждению составляется наградной лист, утвержденный Указом Президента Российской Федерации от 07.09.2010 № 1099:

по форме № 1 – для гражданских лиц, работников организаций, членов общественных организаций, иностранных граждан, а также лиц, занимающихся индивидуальной трудовой или общественной деятельностью;

по форме № 2 – для военнослужащих Российской Федерации и гражданского персонала государственных органов, в которых предусмотрена военная служба;

по форме № 3 – для лиц,

- замещающих государственные должности Российской Федерации и государственные должности субъектов Российской Федерации;

- проходящих государственную гражданскую или правоохранительную службу, а также гражданского персонала государственных органов, в которых предусмотрена государственная гражданская или правоохранительная служба;

- работников органов власти субъектов Российской Федерации и муниципальных органов власти;

по форме № 4 – для родителей (усыновителей), представляемых к награждению орденом «Родительская слава» или медалью ордена «Родительская слава».

При заполнении наградного листа не допускаются какие-либо сокращения, аббревиатуры, неточности и исправления. Он заполняется на пишущей машинке или компьютере и должен быть оформлен на листе бумаги формата А3.

Перечень документов, прилагаемых к наградному листу:

- письмо-ходатайство;
- протокол заседания трудового коллектива или выписка из него за подписью председателя и секретаря собрания, заверенные печатью организации;

- справка налоговой инспекции об уплате налогов во все уровни бюджетов;

- справка о своевременности выплаты работникам заработной платы за подписью руководителя учреждения и главного бухгалтера;

- дополнительные сведения, которые необходимы для объективной оценки.

При рассмотрении вопроса о награждении государственной наградой Российской Федерации руководителей, заместителей руководителей, главных экономистов (бухгалтеров) хозяйствующих субъектов при наличии заслуг представляемого к наградному листу, кроме документов указанных в п. 2.6.1.2., прилагаются следующие документы в динамике за трехлетний период (с разбивкой по каждому году) и истекшие месяцы текущего года, предшествующие дате внесения ходатайства:

- справка в динамике основных финансово-экономических показателей, включающих в себя сведения согласно приложению № 1 к Административному регламенту;
- справка о структуре уставного капитала, включающая в себя следую-