

щие сведения согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

- заключение Федеральной службы по финансовым рынкам о состоянии деятельности в сфере обращения ценных бумаг (для акционерных обществ).

К наградному листу прилагается заполненная форма (приложение № 3 к Административному регламенту) на лицо, представляемое к награждению. Уполномоченный сотрудник отдела на основании данной формы готовит проект запроса в Региональное отделение Федеральной службы по финансовым рынкам в Северо-Западном федеральном округе.

- Справка о вкладе предприятия в социально-экономическое развитие региона за рассматриваемый в наградном листе период (в произвольной форме);

- заполненная форма (приложение № 4 к Административному регламенту) на лицо, представляемое к награждению.

При рассмотрении вопроса о награждении государственной наградой Российской Федерации глав муниципальных образований, глав администраций муниципальных образований и их заместителей при наличии заслуг представляемого к награждению к наградному листу кроме документов указанных в настоящем пункте прилагается справка о социально-экономическом развитии муниципального образования в динамике за пятилетний период (с разбивкой по каждому году) и истекшие месяцы текущего года, предшествующие дате внесения ходатайства (критерии оценки деятельности глав муниципальных образований, глав администраций муниципальных образований и их заместителей, которые должны быть отражены в справке, приводится в приложении № 5 к Административному регламенту).

2.6.1.2. Перечень документов необходимых для возбуждения ходатайства о выдаче дубликатов государственных наград

Ходатайство о выдаче дубликатов государственных наград возбуждается по основаниям, указанным в п. 52 Положения о государственных наградах Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 07.09.2010 № 1099.

Заявителю необходимо представить:

- личное заявление на имя главы администрации Всеволожского муниципального района с просьбой о возбуждении ходатайства о выдаче дубликата государственной награды (приложение № 6 к Административному регламенту);

- личное заявление в Комиссию при Президенте Российской Федерации по государственным наградам с просьбой о выдаче дубликатов государственных наград (приложение № 7 к Административному регламенту);

- справку государственных органов (Управления внутренних дел, отдела надзорной деятельности Главного управления МЧС Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий), подтверждающую факт утраты государственной награды в результате пожара, наводнения, других чрезвычайных ситуаций;

- копию документа о награждении (при наличии);

- характеристику: по месту работы – для работающих, по месту жительства – для неработающих.

2.6.1.3. Перечень документов, необходимых для награждения медалью «За оборону Ленинграда»

Медаль «За оборону Ленинграда» вручается гражданам, которые в период блокады Ленинграда (с 08.09.1941 по 27.01.1944) непосредственной работой на предприятиях, в учреждениях или организациях содействовали обороне города, активно участвовали в его противовоздушной защите, в строительстве оборонительных рубежей.

Ходатайство возбуждается руководителем предприятия, учреждения по месту работы в период обороны Ленинграда, а в случае ликвидации предприятия – администрацией муниципального образования по месту нахождения ликвидированного предприятия.

Для возбуждения ходатайства о вручении медали «За оборону Ленинграда» администрацией необходимы следующие документы:

- личное заявление в адрес главы администрации муниципального образования (приложение № 8 к Административному регламенту);
- заверенная копия трудовой книжки или заверенные копии архивных справок, подтверждающих работу в период обороны Ленинграда (справки о работе на окопах, лесозаготовках, торфоразработках, на оборонном предприятии, в отряде МПВО и др.);

- архивная справка Центрального государственного архива Санкт-Петербурга о том, что заявитель ранее медалью «За оборону Ленинграда» не награждался (адрес архива: 193171, Санкт-Петербург, ул. Варфоломеевская, д. 15). Предоставляется только оригинал архивной справки;

- свидетельство о браке (изменении фамилии) в случае изменения фамилии заявителя. При личном обращении представляется оригинал свидетельства или его нотариально заверенная копия, при обращении по почте представляется нотариально заверенная копия свидетельства.

**2.6.2. Перечень документов необходимых для представления к ведомственным наградам:**

2.6.2.1. Нагрудные знаки «Почетный строитель России», «Почетный работник жилищно-коммунального хозяйства России», «Почетный архитектор России» Министерства регионального развития Российской Федерации – наградной лист, заполненный по форме согласно приложению № 12 к приказу Минрегионразвития РФ от 17.08.2010 № 375;

2.6.2.2. Почетная грамота Министерства регионального развития Российской Федерации, объявление Благодарности Министра регионального развития Российской Федерации – наградной лист, заполненный по форме согласно приложению № 13 к приказу Минрегионразвития Российской Федерации от 17.08.2010 № 375;

2.6.2.3. Медаль «За вклад в развитие агропромышленного комплекса России», звание «Почетный работник агропромышленного комплекса России», Почетная грамота и Благодарность Министерства сельского хозяйства Российской Федерации – наградной лист, заполненный по форме согласно приложению № 6 к приказу Минсельхоза России от 13.02.2009 № 62.

**2.6.3. Перечень документов, необходимых для представления к наградам Ленинградской области:**

**2.6.3.1. Почетный диплом Губернатора Ленинградской области**  
Награждения Почетным дипломом Губернатора Ленинградской области удостоверяются коллективы предприятий, организаций и учреждений за заслуги в области экономики, науки, культуры и искусства, в деле воспитания, просвещения, охраны здоровья, жизни и прав граждан, за активную благотворительную деятельность и иные заслуги.

При внесении предложения о награждении Почетным дипломом представляются документы:

- представление администрации Всеволожского муниципального района или представление органов местного самоуправления, общественных объединений, предприятий, учреждений, согласованное с главой администрации Всеволожского муниципального района;

- историческая справка в случае юбилейной даты (юбилейными датами предприятий, организаций, учреждений считаются 50 лет, 100 лет и каждые последующие 50 лет со дня основания).

**2.6.3.2. Почетная грамота и благодарность Губернатора Ленинградской области**

Награждения Почетной грамотой Губернатора Ленинградской области и объявления благодарности Губернатора Ленинградской области удостоверяются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за заслуги в защите Отечества и обеспечении безопасности государства, укреплении законности, охране здоровья и жизни, защите прав и свобод граждан, государственном строительстве, экономике, науке, культуре, искусстве, воспитании, просвещении, спорте, благотворительной деятельности и иные заслуги.

Ходатайства о награждении Почетной грамотой Губернатора Ленинградской области и об объявлении благодарности Губернатора Ленинградской области возбуждаются органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также предприятиями, организациями и учреждениями.

Ходатайства о награждении Почетной грамотой Губернатора Ленин-

градской области и об объявлении благодарности Губернатора Ленинградской области, возбуждаемые предприятиями, организациями и учреждениями, согласовываются главой администрации Всеволожского муниципально-

го района.

К ходатайству о награждении прилагаются документы:

- характеристика представляемого к награждению с указанием конкретных заслуг;

- выписка из трудовой книжки о трудовой деятельности представляемого к награждению за 5 лет (Почетная Грамота) или за 3 года (Благодарность).

**2.6.3.3. Знаки отличия Ленинградской области**

Ходатайство о представлении к награждению знаками отличия Ленинградской области возбуждается в коллективах предприятий, учреждений, организаций – по месту работы представленного к знаку отличия, а также Законодательным собранием Ленинградской области, Губернатором Ленинградской области, органами местного самоуправления в лице их представительных органов и глав муниципальных образований, общественными организациями.

Инициатор ходатайства о награждении согласует свое предложение с главой администрации Всеволожского муниципального района.

**Знак отличия Ленинградской области «За вклад в развитие Ленинградской области»**

Награждения знаком отличия Ленинградской области «За вклад в развитие Ленинградской области» удостоверяются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, а также лица без гражданства, тесно связанные по характеру своей работы с Ленинградской областью, за высокое профессиональное мастерство, проработавшие не менее десяти лет в одной из сфер деятельности и пользующиеся всеобщим уважением и авторитетом у работников коллектива или жителей Ленинградской области.

Независимо от стажа знаком отличия награждаются граждане за мужество и высокое профессиональное мастерство, проявленные при спасении людей, объектов в чрезвычайных ситуациях и при ликвидации последствий этих ситуаций.

При внесении предложения о награждении знаком отличия представляются следующие документы:

- представление к награждению с обязательным изложением оснований для награждения;

- заполненный наградной лист по форме, утвержденной постановлением Губернатора Ленинградской области от 06.05.2002 № 94-пг.

**Знак отличия Ленинградской области «За заслуги перед Ленинградской областью»**

Награждения знаком отличия Ленинградской области «За заслуги перед Ленинградской областью» удостоверяются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, а также лица без гражданства, тесно связанные по характеру своей работы с Ленинградской областью, пользующиеся всеобщим уважением и авторитетом в Ленинградской области.

При внесении предложения о награждении знаком отличия представляются следующие документы:

- представление к награждению с обязательным изложением оснований для награждения;

- заполненный наградной лист по форме, утвержденной постановлением Губернатора Ленинградской области от 30.07.2007 № 122-пг.

**2.6.3.4. Почетная грамота и Благодарность Комитета по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу Ленинградской области**

Почетной грамотой награждаются граждане, имеющие стаж работы в отрасли не менее пяти лет, а также трудовые коллективы предприятий (организаций), осуществляющие деятельность в сфере агропромышленного и рыбохозяйственного комплекса Ленинградской области, пищевой и перерабатывающей промышленности, отраслевой науки и образования, социально-го развития села по ходатайству предприятий (организаций) и (или) учреждений, согласованному с главой администрации Всеволожского муниципального района.

Ходатайству предприятия, организации и (или) учреждения о награждении Почетной грамотой гражданина - работника такого юридического лица прилагаются:

- характеристика работника, представляемого к награждению, с указанием конкретных заслуг;

- выписка из трудовой книжки о трудовой деятельности работника.

Благодарность объявляется гражданам, имеющим стаж работы в отрасли не менее трех лет, а также трудовым коллективам предприятий (организаций), осуществляющим деятельность в сфере агропромышленного и рыбохозяйственного комплекса Ленинградской области, пищевой и перерабатывающей промышленности, отраслевой науки и образования, социально-го развития села по ходатайству предприятий (организаций) и (или) учреждений, согласованному с главой администрации Всеволожского муниципального района.

К ходатайству предприятия, организации и (или) учреждения об объявлении Благодарности гражданину – работнику такого юридического лица прилагаются:

- характеристика работника, представляемого к объявлению Благодарности, с указанием конкретных заслуг;

- выписка из трудовой книжки о трудовой деятельности такого работника.

**2.6.3.5. Благодарственное письмо и Грамота комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области**

Грамотой или Благодарственным письмом комитета награждаются граждане Российской Федерации за особые заслуги, являющиеся 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 и проработавшие в Ленинградской области не менее пяти лет – для Грамоты, и не менее трех лет – для благодарности.

Ходатайства о награждении благодарственным письмом или грамотой комитета принимаются от органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также от предприятий, организаций и учреждений.

Ходатайства о награждении благодарственным письмом или грамотой комитета, направляемые предприятиями, организациями и учреждениями, согласовываются главой администрации Всеволожского муниципального района и руководителем органа исполнительной власти Ленинградской области, курирующими направление деятельности.

К ходатайствам о награждении благодарственным письмом или грамотой комитета прилагаются следующие документы:

- характеристика представляемого к награждению с указанием конкретных заслуг;

- выписка из трудовой книжки о трудовой деятельности представляемого к награждению, либо копии свидетельств (а) о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

**2.6.4. Перечень документов необходимых для представления к наградам Санкт-Петербурга:**

**2.6.4.1. Знак «Жителю блокадного Ленинграда»**

Знак «Жителю блокадного Ленинграда» вручается гражданам, проживавшим не менее 4-х месяцев в Ленинграде в период блокады (с 08.09.1941 по 27.01.1944).

Необходимо предоставить следующие документы:

- личное заявление на имя главы администрации Всеволожского муниципального района с просьбой о вручении знака «Жителю блокадного Ленинграда»;

- справку о прописке в период блокады в сроки, указанные в п. 1 Положения о Знаке;

- в случае утраты сведений о прописке – документы, подтверждающие проживание, работу, учебу в Ленинграде в период блокады в сроки, указанные в п. 1 Положения о Знаке;

- эвакуационное удостоверение или справка об эвакуации, выданная государственным архивным учреждением, или организацией, располагающей такими сведениями;

- свидетельство о рождении;

- свидетельство о браке (в случае изменения фамилии);

- фотографии размером 3х4;

- копию второй и третьей страниц паспорта с размещенными сведениями о личности владельца паспорта.

Документы, направленные почтовым отправлением, должны быть нотариально заверены (кроме паспорта). Документы, представленные на личном приеме, могут быть заверены печатью отдела, при наличии оригиналов документов.

Представленные архивные документы должны соответствовать документу, удостоверяющему личность претендующего на награду, в части написания фамилии, имени, отчества, года и места рождения. При наличии разночтений, принадлежность архивного документа лицу, претендующему на Знак, устанавливается в судебном порядке.

**2.6.4.2. Выдача дубликата знака «Жителю блокадного Ленинграда», дубликата удостоверения к знаку «Жителю блокадного Ленинграда»**

Дубликат знака «Жителю блокадного Ленинграда», дубликат удостоверения к знаку «Жителю блокадного Ленинграда» выдается в случае утраты знака и (или) удостоверения к знаку в результате стихийного бедствия либо при других обстоятельствах, когда не было возможности предотвратить утрату знака и (или) удостоверения к нему.

При иных обстоятельствах утраты знака «Жителю блокадного Ленинграда», удостоверения к нему награжденным выдается справка о награждении их знаком «Жителю блокадного Ленинграда».

Ходатайство о выдаче дубликата знака «Жителю блокадного Ленинграда», дубликата удостоверения к знаку «Жителю блокадного Ленинграда» возбуждается не ранее, чем по истечении одного года со дня уведомления органа внутренних дел по факту утраты награды.

Для оформления дубликата заявителю необходимо представить:

- личное заявление (приложение № 9 к Административному регламенту);

- справку государственных органов (Управления внутренних дел, отдела надзорной деятельности Главного управления МЧС Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий), подтверждающую факт утраты награды в результате хищения, пожара, наводнения, других чрезвычайных ситуаций;
- 2 фото размером 3х4.

**2.6.5. Перечень документов необходимых для представления к наградам муниципального образования:**

**2.6.5.1. Почетная грамота главы администрации Всеволожского муниципального района и Благодарность главы администрации Всеволожского муниципального района (в соответствии с Положениями о Почетной грамоте и Благодарности главы администрации Всеволожского муниципального района, утвержденных постановлением администрации Всеволожского муниципального района от 15.01.2008 № 60).**

Для награждения Почетной грамотой предоставляются документы:

- ходатайство;

- характеристика лица, представляемого к награждению с указанием конкретных заслуг;

- выписка из трудовой книжки о трудовой деятельности лица, представляемого к награждению.

Для объявления Благодарности предоставляются документы:

- ходатайство;

- характеристика лица, представляемого к вынесению Благодарности с указанием конкретных заслуг.

**2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

- предоставлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента;

- отсутствует право заявителя на предоставление муниципальной услуги;

- нарушены установленные сроки подачи наградных документов;

- 2.7.2. При несоответствии письменного обращения заявителя требованиям, указанным в пункте 3.1.1. настоящего Административного регламента, услуга не оказывается.

- 2.7.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, об этом сообщается заявителю в письменной форме в срок, не превышающий 5 рабочих дней, с момента получения письменного запроса.

**2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, а также переданные уполномоченным сотрудником отдела заявителям в ходе оказания муниципальной услуги образцы и копии документов или бланков являются бесплатными.

**2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результатов предоставления муниципальной услуги**

Прием документов ведется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди для приема у уполномоченного сотрудника отдела не должно превышать 30 минут.

**2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Отдел по работе с обращениями и делопроизводству регистрирует поступившие на рассмотрение письменные обращения в течение трех дней с момента поступления в администрацию Всеволожского муниципального района.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.11.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании администрации Всеволожского муниципального района и должно соответствовать нормам, предъявляемым к служебным помещениям в соответствии с санитарными правилами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, оснащено необходимой оргтехникой.

2.11.2. В здании администрации Всеволожского муниципального района отводятся места для ожидания приема заявителей (получателей муниципальной услуги), оборудованные кресельными секциями, стульями или скамьями, столиком (стойкой) для возможности оформления документов, а также оснащенные местами хранения верхней одежды граждан.

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.12.1. Муниципальная услуга является общедоступной.

Доступность муниципальной услуги определяется порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении отдела (Ленинградская область, г. Всеволожск, д. 138, кабинет 222), а также по телефону: (813-70) 31-908, электронной почте (kadri@vseveg.ru), посредством ее размещения на официальном сайте администрации в сети Интернет (<http://vseveg.ru/>).

2.12.2. Показателем качества исполнения муниципальной услуги является неукоснительное соблюдение требований настоящего Административного регламента.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Последовательность административных процедур**

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, первичная обработка, регистрация письменного обращения;

3.1.2. рассмотрение обращения;

3.1.3. подготовка ходатайства о представлении к награждению (по награждению государственными, ведомственными и региональными награ-