

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Оформление и согласование документов на представление к награждению
Почетной грамотой и Благодарственным письмом Администрации муниципального
образования «Ярское», согласование документов по награждению государственными
наградами Российской Федерации, Удмуртской Республики, Администрации
муниципального образования «Ярский район»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и согласование документов на представление к награждению Почетной грамотой и Благодарственным письмом Администрации муниципального образования «Ярское», согласование документов по награждению государственными наградами Российской Федерации, Удмуртской Республики, Администрации муниципального образования «Ярский район» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания необходимых условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур осуществляемых Администрацией муниципального образования «Ярское».

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

1) административная процедура – логически обособленная последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющая конечный результат и выделяемая в рамках предоставления муниципальной услуги;

2) административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

3) должностное лицо – лицо постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в Администрации муниципального образования «Ярское»;

4) заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию муниципального образования «Ярское», предоставляющую муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной или электронной форме;

5) муниципальная услуга – деятельность по реализации функций Администрации муниципального образования «Ярское», которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа Администрации, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Ярское»;

6) предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно – телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, multifunctional центров, универсальной электронной карты и других средств, включая в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между

государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

1.3. Описание заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические лица и граждане либо их уполномоченные представители, направившие свои письменные ходатайства о награждении в Администрацию муниципального образования «Ярское».

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Администрации муниципального образования «Ярское»:

непосредственно в Администрации муниципального образования «Ярское»;

при обращении по телефону;

в письменном виде по почте или электронным каналам связи: yarraion@udmnet.ru;

посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Ярский район»: yar.udmurt.ru;

на информационных стендах.

1.4.2. Место нахождения Администрации муниципального образования «Ярское» и его почтовый адрес: **427500, Удмуртская Республика, Ярский район, п. Яр, ул. Советская, 57.**

Электронный адрес: yarraion@udmnet.ru.

Справочный телефон: **(34157) 4-12-95, 4-12-83.**

1.4.3. Администрации муниципального образования «Ярское» осуществляет приём документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Понедельник — пятница	08.00 – 16.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00)
Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Выходные дни

1.4.4. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах и графике работы государственных и муниципальных органов, задействованных в исполнении муниципальной услуги приводятся в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Оформление и согласование документов на представление к награждению Почетной грамотой и Благодарственным письмом Администрации муниципального образования «Ярское», согласование документов по награждению государственными наградами Российской Федерации, Удмуртской Республики, Администрации муниципального образования «Ярский район».

2.2. Наименование муниципального органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Ярское».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о награждении Почетной грамотой или Благодарственным письмом Администрации муниципального образования «Ярское», вручение или передача для вручения оформленного бланка Почетной грамоты или Благодарственного письма, а также принятие мотивированного решения об отказе в награждении и доведение его до сведения ходатайствующего органа или гражданина.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания услуги 30 дней

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Уставом муниципального образования «Ярское»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги по награждению Почетной грамотой или Благодарственным письмом Администрации муниципального образования «Ярское» предоставляются следующие документы:

2.6.1. Ходатайство, о награждении оформленное на бланке организации с указанием фамилии и номера телефона исполнителя и должно содержать:

1) для представляемого к награждению коллектива организации:

- полное наименование организации (в соответствии с уставом);

- основание для предоставления к награждению;

- планируемую дату и место вручения.

2) для представляемого к награждению гражданина:

- фамилию, имя, отчество и должность лица;

- полное наименование организации (в соответствии с уставом) где работает гражданин;

- основание для представления к награждению;

- планируемые дату и место вручения.

В случае представления к награждению двух и более граждан фамилии располагаются в алфавитном порядке.

Если денежное вознаграждение к Почетной грамоте в виде единовременной социальной выплаты будет производиться за счет средств сельского поселения, к ходатайству о награждении прикладываются персональные данные и ксерокопии документов награждаемых в которых содержатся:

паспортные данные (ксерокопии 2, 3 страниц паспорта);

ИНН (ксерокопии свидетельства о поставке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации);

ксерокопия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

почтовый адрес по месту регистрации и месту временного проживания.

2.6.2. К ходатайству о награждении прилагается характеристика - представления по форме согласно приложений № 1 и № 2 в которой содержится:

1) для коллективов организаций – сведения о выдвигаемом на награждение коллективе (полное наименование организации, дата создания, характеристика профиля деятельности) с описанием достижений и вклада в развитие Ярского района;

2) для гражданина – сведения о кандидате, представленном к награждению (фамилия, имя, отчество, дата рождения, род занятий или характеристика выполняемой работы с указанием должности, стажа, основных этапов трудовой биографии, участие в общественной деятельности) с описанием заслуг, за которые предполагается наградить.

Гражданин, представленный к награждению Почетной грамотой, должен иметь стаж работы в сфере профессиональной деятельности не менее пяти лет.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) неполный перечень представленных документов;

2) отсутствие необходимых сведений в представленных документах в соответствии с перечисленными в пункте 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента;

3) отсутствие подписи должностного лица на ходатайстве или подписи и печати организации на характеристике – представлении;

4) нарушения сроков представления документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие достаточного вклада в развитие поселения и достижений в производственной, общественной или социальных сферах;

2) наличие задолженности по уплате налогов в районный бюджет;

3) отсутствие наград и поощрений от предприятия, организации, врученных гражданину;

- 4) отсутствие необходимого стажа в профессиональной деятельности;
- 5) в случаях, если с момента предыдущего награждения Почетной грамотой не прошло три года.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства о награждении и получении решения о награждении, а также Почетной грамоты и Благодарственного письма составляет 15 минут.

Срок регистрации ходатайства о награждении, а также получения постановления Администрации муниципального образования «Ярское» о награждении, Почетной грамоты или Благодарственного письма составляет не более 15 минут.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.10.1. Требование к помещению, в котором предоставляется услуга

Здание, в котором размещается Администрация муниципального образования «Ярское» (далее – здание), должно располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В здании предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями должно быть организовано в виде отдельного кабинета. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.10.2. Требование к местам ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.10.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

В здании устанавливается информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон (телефон для справок) Администрации муниципального образования «Ярское» с указанием электронной почты Администрации поселения;
- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистом;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления обращения в Администрацию поселения по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Ярский район».

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдения срока ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация ходатайства о награждении и документов на предоставление муниципальной услуги;
- рассмотрение представленных документов главой Администрации поселения;
- рассмотрение ходатайства о награждении на Президиуме районного Совета депутатов или в Администрации муниципального образования «Ярское»;
- подготовка и подписание проекта постановления Администрации муниципального образования «Ярское» о награждении и оформлении Почетной грамоты или Благодарственного письма;
- вручение Почетной грамоты, Благодарственного письма или передача в организацию с поручением о вручении.

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации ходатайств о награждении

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги по приему и регистрации ходатайства и документов о награждении является поступление ходатайства и документов по почте, доставленных лично или с помощью других лиц и направленных по электронной почте в Администрацию муниципального образования «Ярское».

3.2.2. Ходатайство, поступившее главе Администрации муниципального образования «Ярское», передается для регистрации специалисту Администрации муниципального образования «Ярское».

3.2.3. Специалист Администрации поселения:

3.2.3.1. Проверяет правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки, вскрывает конверт, проверяет наличие в нем документов.

3.2.3.2. Регистрирует в течение одного рабочего дня поступившие документы в электронной базе.

3.2.3.3. В правом нижнем углу на лицевой стороне первого листа ходатайства проставляет регистрационный штамп Администрации муниципального образования «Ярское», в котором указывает дату и регистрационный номер.

3.2.3.4. Передает зарегистрированное ходатайство с приложенными к нему документами главе Администрации поселения.

3.3. Описание последовательности административных действий связанных с рассмотрением представленных документов о награждении главой Администрации муниципального образования «Ярское».

3.3.1. Основанием для начала административных действий по рассмотрению представленных документов о награждении является передача специалистом зарегистрированных документов.

3.3.2. Глава Администрации поселения рассмотрев представленные документы в течение двух рабочих дней визирует их путем дачи поручения специалисту Администрации муниципального образования «Ярское».

Поручение должно содержать:

- указание о подготовке правового акта о награждении без рассмотрения на комиссии по наградам;

- о созыве комиссии по наградам при администрации и рассмотрении представленных документов о награждении на ее заседании;

- о подготовке мотивированного отказа в награждении.

3.3.3. После визирования документа он передается специалисту для внесения визы в электронную базу данных в течение одного рабочего дня.

3.3.4. После внесения визы в электронную базу данных документ незамедлительно передается главе администрации.

3.4. Описание последовательности действия при рассмотрении ходатайства о награждении на комиссии по наградам при Администрации муниципального образования «Ярское».

3.4.1. Специалист администрации получив ходатайство о награждении:

3.4.1.1. Знакомится с предоставленными документами о награждении. Проверяет соответствие предоставленных документов перечню указанному в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, полноте указанных в них сведений и установленному порядку заверения.

3.4.1.2. В течение рабочего дня со дня поступления документов о награждении назначает дату проведения комиссии по наградам при администрации поселения и извещает об этом членов комиссии.

3.5. Описание последовательности административных действий при рассмотрении ходатайств о награждении на комиссии по наградам при Администрации муниципального образования «Ярское».

3.5.1. Заседание комиссии по наградам проводится в течение 7 календарных дней с момента получения документов специалистом.

3.5.2. На заседании комиссии председательствующим оглашается содержание ходатайства и других представленных документов, доводится информация о предыдущих награждениях и выслушивается мнение членов комиссии.

3.5.3. Заседание комиссии могут проводиться с присутствием должностных лиц и граждан, направивших ходатайство о награждении.

3.5.4. Рассмотрение представленных документов завершается принятием решения о награждении Почетной грамотой или Благодарственным письмом или мотивированным отказом в награждении.

3.6. Описание последовательности действия при подготовке и подписании проекта постановления Администрации муниципального образования «Ярское» о награждении и оформлении Почетной грамоты или Благодарственного письма.

3.6.1. Глава администрации в день принятия решения о награждении готовит постановление Администрации муниципального образования «Ярское».

3.6.2. Специалист 2 категории в течение одного рабочего дня оформляет постановление Администрации муниципального образования «Ярское» о награждении, а также Почетную грамоту или Благодарственное письмо и передает для подписания главе администрации поселения.

3.6.3. Глава администрации поселения в течение двух рабочих дней подписывает постановление и Почетную грамоту или Благодарственное письмо.

3.6.5. Копия постановления направляется в редакцию районной газеты «Сельская правда» для опубликования и организациям, представившим ходатайства о награждении.

3.6.6. Награждение Почетной грамотой или Благодарственным письмом производится в планируемую дату вручения в торжественной обстановке главой администрации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения главой администрации поселения проверок положений настоящего Административного регламента и положений о Почетной грамоте и Благодарственном письме Администрации муниципального образования «Ярское».

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации поселения, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Проверка, выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений законодательства, привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, принятие мер по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений законодательства и восстановления нарушенных прав заявителя осуществляется главой администрации поселения.

Проверки осуществляются по факту обращения получателя муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный порядок обжалования

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц органа местного управления муниципального образования «Ярское», а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами Администрации муниципального образования «Ярское» в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Гражданин вправе сообщить об имевшем место нарушении по предоставлению муниципальной услуги путем письменного обращения, телефонного обращения.

Должностное лицо или гражданин, подающий жалобу на нарушение в предоставлении муниципальной услуги может обжаловать нарушение в предоставлении муниципальной услуги следующими способами:

- указание на нарушение требований к предоставлению муниципальной услуги муниципальному служащему, который определен как исполнитель по его обращению, в процессе предоставления услуги;

- жалоба на нарушение требований предоставления муниципальной услуги заявителем может быть подана главе Администрации муниципального образования «Ярское».

5.3. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес:

- руководителя Администрации муниципального образования «Ярское», телефон 6-11-19, адрес электронной почты – adminkumsp@msu.kirov.ru почтовый адрес- ул. Советская д. 57, п. Яр, Ярский район, УР, 427500.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается обращение, почтовый адрес;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

5.4. Заявители вправе обжаловать решение, принятие в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Оформление и согласование документов
на представление к награждению
Почетной грамотой и Благодарственным
письмом Администрации муниципального
образования «Ярское», согласование документов
по награждению государственными наградами
Российской Федерации, Удмуртской Республики,
Администрации муниципального
образования «Ярский район»

**ХАРАКТЕРИСТИКА – ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к награждению Почётной грамотой (Благодарственным письмом)
Администрации муниципального образования «Ярское»
(для юридических лиц)**

(полное наименование организации)

Дата создания организации _____

Характеристика профиля деятельности _____

Сведения об уплате налогов в районный бюджет _____

(указать вклад в развитие района и основные достижения)

Наименование
должности руководителя _____

(подпись)

М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Оформление и согласование документов
на представление к награждению
Почетной грамотой и Благодарственным
письмом Администрации муниципального
образования «Ярское», согласование документов
по награждению государственными наградами
Российской Федерации, Удмуртской Республики,
Администрации муниципального
образования «Ярский район»

ХАРАКТЕРИСТИКА – ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к награждению Почётной грамотой (Благодарственным письмом)
Администрации муниципального образования «Ярское»
(для физических лиц)

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____

Род занятий или характеристика выполняемой работы с указанием должности, стажа,
основных этапов трудовой биографии, участие в общественной жизни

(описание заслуг, за которые предлагается наградить, для руководителя предприятия,
организации сведения о работе предприятия, в том числе об уплате налогов в бюджет
района)

Наименование
должности руководителя

(подпись)

М.П.