

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 08.10.2014г.

№ 175

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Награждение Благодарственным письмом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области»

В соответствии с [Уставом](#) Сосновского муниципального района Нижегородской области, [постановлением](#) Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 16.01.2012 г. №4 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области», в целях повышения эффективности и качества деятельности Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги «Награждение Благодарственным письмом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области».

2. Управлению делами Администрации Сосновского муниципального района предоставлять муниципальную услугу в соответствии с настоящим регламентом.

3. Управляющему делами Администрации Сосновского муниципального района Федейной Е.В.:

3.1. Обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Сосновский вестник».

3.2. Разместить текст Регламента (полная версия) на официальном интернет-сайте Администрации Сосновского муниципального района.

4. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на специалиста 1 категории организационно-правового сектора управления делами Администрации Сосновского муниципального района (Воронина И.А.)

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Федина Е.В.).

6. Настоящее постановление вступает в силу с 1 декабря 2014 года.

И.о. главы Администрации
Сосновского муниципального района

А.В.Сорокин

Утвержден
постановлением Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от 08.10.2014 № 175

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Награждение Благодарственным
письмом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской
области»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Награждение Благодарственным письмом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области" (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, последовательность административных действий (административных процедур), порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, осуществляющими деятельность на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области, при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях поощрения работающих граждан Сосновского муниципального района, пенсионеров, ведущих активную общественную, благотворительную и иную деятельность, направленную на благо населения Сосновского муниципального района, внесших большой вклад в социально-экономическое развитие Сосновского муниципального района, а также организаций, предприятий, учреждений в связи с юбилейными датами и профессиональными праздниками. Юбилейными датами для юридических лиц являются десятилетие и далее каждые пять лет со дня образования юридического лица. Юбилейными датами для физических лиц считаются: 50 и далее каждые последующие 5 лет.

1.1.3. При коллективном представлении к награждению необходимо соблюдать пропорцию от числа работающих и количества представляемых к награждению исходя из соотношения: 1 от 30 человек, придерживаясь соотношения 1:3, из них 1 руководитель и 2 рядовых сотрудника.

1.1.4. Стаж работы у представляемых к награждению должен быть не менее 3 лет в данном коллективе.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются руководители отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, расположенных либо осуществляющих деятельность на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области, а также действующих в районе общественных объединений, индивидуальные предприниматели и граждане, проживающие на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области, направившие свои письменные ходатайства о награждении в Администрацию Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично либо через своего представителя.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги

может обратиться представитель заявителя (далее также – именуемый заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к ходатайству) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с ходатайством о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления производится при личном или письменном обращении заявителя в управление делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – управление делами), по телефону, электронной почте.

1.3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением делами по адресу: 606170, Нижегородская обл., р.п. Сосновское, ул. Ленина, д. 27.

Контактные телефоны: 8 (83174) 2-86-77, 2-62-03; факс: 2-62-42.

Адрес электронной почты: sosn.adm.nagrada@yandex.ru.

1.3.3. График приема: понедельник – четверг – с 8.00 до 17.15; пятница, предпраздничные дни – с 8.00 до 16.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00);

Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.4. Получение информации и консультаций производится в любое время с момента обращения заявителя путем использования средств телефонной связи, личного посещения, иными способами обращения.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Сосновского муниципального района: www.sosnovskoe.ru, на информационных стендах в Администрации Сосновского муниципального района по адресу: 606170, Нижегородская область, п. Сосновское, ул. Ленина, д. 27.

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

-при непосредственном посещении управления делами;

-с использованием средств телефонной связи;

-с использованием почтовой связи;

-с использованием электронной связи;

-посредством размещения в сети Интернет.

-посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный портал) www.gosuslugi.ru.

Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится путем:

-устного информирования;

-письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование заявителя осуществляется специалистом организационно-правового сектора управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее - специалист организационно-правового сектора):

-при личном обращении;

-по телефону: 8 (83174) 2-62-03.

Для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель обращается: лично в управление делами, по телефонам в управление делами, в письменном виде почтой или электронной почтой.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Награждение Благодарственным письмом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области» (далее - Благодарственное письмо).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальная услуга предоставляется Администрацией Сосновского муниципального района Нижегородской области в лице структурного подразделения – управление делами.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

-выдача копии распоряжения Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – распоряжение) о награждении физических и юридических лиц Благодарственным письмом;

-изготовление Благодарственного письма со ссылкой на дату и номер распоряжения;

-вручение Благодарственного письма в торжественной обстановке главой Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области либо иными должностными лицами лично награждаемому;

-обоснованный отказ в награждении Благодарственным письмом в письменной форме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги 30 дней с момента регистрации ходатайства.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги складывается из следующих сроков:

Наградные документы (Приложение 1) направляются в управление делами и передаются специалисту организационно-правового сектора не позднее, чем за 30 дней до планируемой даты вручения Благодарственного письма награждаемому гражданину, организации, учреждению, предприятию.

2.4.3. В указанный срок входит:

прием и регистрация наградных документов;

рассмотрение и осуществление проверки правильности заполнения ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и наличия правильно заполненного наградного листа;

извещение заявителя в письменной форме (Приложение 11) по почте, доставлением лично или с помощью других лиц, факсом, по электронной почте о подготовке проекта распоряжения по награждению Благодарственным письмом;

извещение заявителя в письменной форме в виде мотивированного ответа по почте, доставлением лично или с помощью других лиц, факсом, по электронной почте об отказе в награждении Благодарственным письмом (Приложение № 12);

извещение заявителя в письменной форме по почте, доставлением лично или с помощью других лиц, факсом, по электронной почте об отправке на доработку из-за несоответствия установленным требованиям наградных документов (Приложение 13);

подготовка проекта распоряжения о награждении Благодарственным письмом (Приложение 14), согласование, подписание и регистрация распоряжения;

оформление бланка Благодарственного письма (Приложение 15), заверение подписью главы Администрации и гербовой печатью Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области;

извещение заявителя в письменной форме по почте, доставлением лично или с помощью других лиц, факсом, по электронной почте о награждении Благодарственным письмом (Приложение 16);

вручение Благодарственного письма.

2.4.4. Продолжительность приема заявителя у специалиста организационно-правового сектора:

-при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – не должна превышать 15 минут;

-при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги – не должна превышать 15 минут.

2.4.5.Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.5.Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

-Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993;

-Федеральный закон РФ от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Устав Сосновского муниципального района Нижегородской области.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Приложение 1).

2.6.1.Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет ходатайство на имя главы Администрации о награждении Благодарственным письмом (далее - ходатайство);

2.6.2.Ходатайство составляется по установленной форме (Приложение № 2, 3).

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

1) для представляемого к награждению физического лица (Приложение 2):

-фамилию, имя, отчество и должность лица в родительном падеже;

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

-основание для представления к награждению.

Если ходатайство о награждении Благодарственным письмом направляют граждане, проживающие на территории Сосновского муниципального района, место углового штампа бланка остается незаполненным, указываются ФИО, почтовый адрес и телефон обратившегося гражданина.

В случае отсутствия основного места работы гражданина или службы указывается его род занятий.

Ходатайство о награждении прилагается к каждому наградному материалу отдельно.

2) для представляемого к награждению юридического лица (Приложение 3):

-полное наименование организации, учреждения, предприятия (в соответствии с уставом);

-основание для предоставления к награждению.

Ходатайство о награждении прилагается к каждому наградному материалу отдельно.

2.6.4.К ходатайству прилагается наградной лист (при представлении к награждению физических лиц (Приложение 4) или юридических лиц (Приложение 6) с указанием сведений, отражающих конкретный выдающийся вклад в развитие района в соответствии с порядком заполнения позиций наградного листа при представлении к награждению физических лиц (Приложение 5) и юридических лиц (Приложение 7)).

2.6.5.Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет согласие на обработку персональных данных награждаемого (Приложение 8).

2.6.6.Ходатайство и наградной лист (далее - наградные документы), согласие на обработку персональных данных оформляются с использованием печатающих

устройств и электронно-вычислительной техники, подаются на бумажном носителе в напечатанном виде, в том числе по электронной почте в виде электронного документа по формам, представленным в Приложениях 2, 3, 4, 5, 6. Исправления в оформлении не допускаются.

2.7. Общие требования к наградным документам, предоставляемым заявителями.

тексты документов напечатаны разборчиво, нет подчисток, приписок, исправлений, зачеркнутых слов, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать содержание;

документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ;

ходатайство должно содержать четкую формулировку мотивации награждения;

формат А4;

1 экземпляр;

шрифт основного текста 12-14.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Муниципальная услуга не может быть предоставлена в случае:

несоответствия представленных документов Приложению 1;

если лица, ранее награжденные Благодарственным письмом, представлены к новому награждению Благодарственным письмом за новые заслуги, но не выдержан установленный срок следующего награждения: не ранее чем через 2 года после предыдущего награждения Благодарственным письмом;

если не выдержан стаж работы у представляемых к награждению: менее чем 3 года в данном коллективе;

отсутствия высоких результатов, особых заслуг, способствующих экономическому, социальному и культурному развитию Сосновского муниципального района Нижегородской области.

2.8.2. Ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения (Приложение 12).

2.8.3. При принятии главой Администрации решения об отказе в удовлетворении ходатайства, повторное ходатайство по той же кандидатуре о награждении Благодарственным письмом может инициироваться не ранее чем через год после принятия указанного решения.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Муниципальная услуга может быть приостановлена в случае:

обращения неправомерного лица;

неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

несоблюдения пропорции от числа работающих и количества представляемых к награждению, указанной в пункте 1.1.3. настоящего административного регламента;

если ходатайство и наградной лист предоставлены не в машинописном виде.

2.9.2. Муниципальная услуга приостанавливается (Приложение 13) с момента уведомления заявителя о необходимости представления дополнительных документов согласно [п. 2.6.](#) настоящего административного регламента до момента представления их заявителем.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Расходы, связанные с изготовлением бланка Благодарственного письма, производятся за счет средств районного бюджета.

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

2.11.1. Срок ожидания в очереди при подаче ходатайства и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации наградных документов.

2.12.1. Наградные документы регистрируются в день их поступления в журнале регистрации документов на представление к награждению и учета награждаемых Благодарственным письмом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Приложение 17) специалистом организационно-правового сектора в течение 15 минут с вручением заявителю копии ходатайства с отметкой о получении документов с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста и даты приема, в случае, если ходатайство подается заявителем (его представителем) лично, и получение на ходатайстве отметки о вручении копии ходатайства заявителем. В правом нижнем углу на лицевой стороне ходатайства проставляется регистрационная надпись, в которой указывается дата и регистрационный номер.

При поступлении наградных документов по электронной почте подтверждается факт получения ответным сообщением (Приложение 10) в электронном виде с указанием даты, регистрационного номера и перечня принятых документов.

2.12.2. Специалист организационно-правового сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сверяет представленные документы с перечнем документов, необходимым для получения муниципальной услуги, приведенным в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2.12.3. Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется специалистом организационно-правового сектора управления делами по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д. 27, кабинет «Информационный сектор».

2.12.4. График приема: понедельник – четверг – с 8.00 до 17.15; пятница, предпраздничные дни – с 8.00 до 16.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00);

Выходные дни – суббота, воскресенье.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.13.2. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.13.3. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.13.4. Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

извлечения из нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Сосновского муниципального района, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Административного регламента;

иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.13.5. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение специалистом организационно-правового сектора управления делами документов, указанных в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур(действий) в электронной форме.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация наградных документов;

рассмотрение и осуществления проверки правильности заполнения ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и наличия правильно заполненного наградного листа;

извещение заявителя в письменной форме по почте, доставлением лично или с помощью других лиц, факсом, по электронной почте о подготовке проекта распоряжения по награждению Благодарственным письмом (Приложение 14);

извещение заявителя в письменной форме в виде мотивированного ответа по почте, доставлением лично или с помощью других лиц, факсом, по электронной почте об отказе в награждении Благодарственным письмом (Приложение 12);

извещение заявителя в письменной форме по почте, доставлением лично или с помощью других лиц, факсом, по электронной почте об отправке на доработку из-за несоответствия установленным требованиям наградных документов (Приложение 13);

подготовка проекта распоряжения о награждении Благодарственным письмом (приложение 14), согласование, подписание и регистрация распоряжения;

оформление бланка Благодарственного письма (Приложение 15), заверение подписью главы Администрации и гербовой печатью Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области;

извещение заявителя в письменной форме по почте, доставлением лично или с помощью других лиц, факсом, по электронной почте о награждении Благодарственным письмом;

вручение Благодарственного письма.

3.2. Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

3.3. Административные процедуры:

3.3.1. Прием и регистрация наградных документов.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры служит поступление специалисту организационно-правового сектора наградных документов.

Способы обращения для предоставления муниципальной услуги:

личное обращение (по факсу с последующим предоставлением оригинала или надлежаще заверенных копий, по электронной почте с электронно-цифровой подписью (ЭЦП), посредством почтовой связи);

через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области по адресу: <http://www.gu.nnov.ru/>.

3.3.1.2. Поступившие специалисту организационно-правового сектора наградные документы подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации

документов на представление к награждению и учета награждаемых Благодарственным письмом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородского района в день их поступления (Приложение 15).

3.3.1.3. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня регистрации ходатайства, проверяет предоставленные документы в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.6. настоящего Административного регламента (Приложение 1).

3.3.1.4. В случае, если представленные документы соответствуют установленным требованиям, ответственный исполнитель готовит и в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации ходатайства направляет письменное извещение заявителю по почте, доставлением лично или с помощью других лиц, факсом, по электронной почте о подготовке проекта распоряжения по награждению Благодарственным письмом (Приложение 11).

3.3.1.5. В случае несоответствия документов установленным требованиям в течение 3-х рабочих дней готовится письмо-отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием основания отказа с ссылкой на нарушения (Приложение 12) либо письмо-уведомление о приостановлении муниципальной услуги и необходимости предоставления дополнительной документации согласно п. 2.6. настоящего административного регламента (Приложение 13) и направляется заявителю по почте, доставлением лично или с помощью других лиц, факсом, по электронной почте.

3.3.2. Разработка и согласование проекта распоряжения:

3.3.2.1. После извещения заявителя о принятии наградных документов к рассмотрению специалист организационно-правового сектора в течение 3-х рабочих дней подготавливает проект распоряжения о награждении Благодарственным письмом (Приложение 14).

3.3.2.2. Специалист организационно-правового сектора согласовывает в течение 3-х рабочих дней проект распоряжения с управляющим делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, курирующим сферу (далее - управляющий делами).

3.3.2.3. Проект распоряжения направляется на подпись главе Администрации в течение 3-х рабочих дней.

3.3.3. Оформление и вручение Благодарственного письма.

3.3.3.1. Специалист организационно-правового сектора после подписания распоряжения главой Администрации в течение 3-х рабочих дней:

регистрирует распоряжение в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области;

оформляет бланк Благодарственного письма (Приложение 15);

извещает заявителя в письменном виде по почте, доставлением лично или с помощью других лиц, факсом, по электронной почте о награждении Благодарственным письмом (Приложение 16).

3.3.3.2. Вручение Благодарственного письма осуществляется главой Администрации в торжественной обстановке или иными должностными лицами лично награждаемому.

3.3.3.3. В случае утраты Благодарственного письма дубликат не выдается.

3.3.3.4. Регистрацию и учет награждаемых Благодарственным письмом в журнале регистрации документов на представление к награждению и учета награждаемых Благодарственным письмом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Приложение 17) осуществляет специалист организационно-правового сектора.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль исполнения административного регламента осуществляется управляющим делами путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным специалистом организационно-правового сектора управления делами, предоставляющим муниципальную услугу, положений административного регламента.

Ответственный специалист организационно-правового сектора управления делами, предоставляющий муниципальную услугу, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей (представителей заявителя), принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением Администрации Сосновского муниципального района формируется комиссия, руководителем которой является управляющий делами (далее в этом разделе – проверяющая комиссия).

Плановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области не реже одного раза в два года.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя (представителя заявителя).

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя (представителя заявителя) в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю (представителю заявителя) направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

Акт подписывается всеми членами проверяющей комиссии.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителя) виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1.Граждане вправе направить письменное обращение в Администрацию района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя).

В течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения граждан, их объединений или организаций обратившимся лицам направляется ответ на обращение.

V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)исполнителя муниципальной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1.Жалоба подается в орган исполнительной власти Сосновского

муниципального района Нижегородской области, предоставляющий государственные и муниципальные услуги (далее - органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги), в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную и (или) муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную и (или) муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную и (или) муниципальную услугу, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную и (или) муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные и (или) муниципальные услуги, в месте предоставления государственной и (или) муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной и (или) муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной и (или) муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных и (или) муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего государственную и (или) муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (далее - Порталы).

7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 4](#) настоящего Положения, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную и (или) муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную и (или) муниципальную услугу, его должностного лица. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную и (или) муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную и (или) муниципальную услугу, и рассматривается им в порядке, установленном настоящим Положением.

5.7. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 8](#) настоящего Положения, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.8. Жалоба может быть подана заявителем через Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную и (или) муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной и (или) муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области,

нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области;

е) требование с заявителя при предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную и (или) муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной и (или) муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.10.В органах, предоставляющих государственные и (или) муниципальной услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Положения;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 9](#) настоящего Положения.

5.11.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.12.Органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Порталах;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.13.Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную и (или) муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14.По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе

в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной и (или) муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную и (или) муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной и (или) муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.18. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Награждение Благодарственным письмом
Администрации Сосновского муниципального
района Нижегородской области»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ПОЛУЧАТЕЛЯМИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «НАГРАЖДЕНИЕ БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ
АДМИНИСТРАЦИИ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»

1. Ходатайство (Приложение 2, 3).
2. Наградной лист при представлении к награждению физических лиц (Приложение 4,5) или при представлении к награждению юридических лиц (Приложение 6,7) с указанием сведений, отражающих конкретный выдающийся вклад в развитие района.
3. Согласие на обработку персональных данных (Приложение 8).

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Награждение Благодарственным письмом
Администрации Сосновского муниципального
района Нижегородской области»

БЛАНК ХОДАТАЙСТВА О НАГРАЖДЕНИИ БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ ДЛЯ
ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ.

Место углового штампа бланка
юридического лица

Главе Администрации
Сосновского муниципального
района Нижегородской области

При заполнении ходатайства от
физического лица данное поле остается
незаполненным

Ф.И.О.
от
Ф.И.О.
должность.

Ходатайство.

Ходатайствую о награждении Благодарственным письмом Администрации
Сосновского муниципального района Нижегородской области

(фамилию, имя, отчество и должность лица)

(полное наименование организации, учреждения, предприятия (в соответствии с
уставом) где работает гражданин)

в связи с (за) _____
награждению) (основание для представления к

Приложение: наградной лист на 1 л. в 1 экз.

Должность

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Исполнитель
Телефон

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Награждение Благодарственным письмом
Администрации Сосновского муниципального
района Нижегородской области»

БЛАНК ХОДАТАЙСТВА О НАГРАЖДЕНИИ БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ ДЛЯ
ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ.

Место углового штампа бланка
юридического лица

Главе Администрации
Сосновского муниципального
района Нижегородской области
Ф.И.О.
от
Ф.И.О. (должностного лица)
должность

Ходатайство.

Ходатайствую о награждении Благодарственным письмом Администрации
Сосновского муниципального района Нижегородской области

_____ (полное наименование организации, учреждения, предприятия (в соответствии с
уставом)

в связи с (за) _____ (основание для представления к
награждению)

Приложение: наградной лист на 1 л. в 1 экз.

Должность руководителя

_____ (подпись)

_____ (расшифровка
подписи)

Исполнитель
Телефон

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Награждение Благодарственным письмом
Администрации Сосновского муниципального
района Нижегородской области»

БЛАНК НАГРАДНОГО ЛИСТА ПРИ ПРЕДСТАВЛЕНИИ К НАГРАЖДЕНИЮ
ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

Б

благодарственное письмо
Администрации
Сосновского муниципального
района
Нижегородской области

1. Фамилия, Имя, Отчество _____

2. Должность, место работы _____

3. Дата рождения _____ 4. Образование _____

5. Какими наградами награжден(а) и даты награждений _____

6. Стаж работы общий _____ в отрасли _____ в коллективе _____

7. Трудовая деятельность (сведения с последнего места работы):

Месяц и год		Должность	Местонахождение организации
поступления	ухода		

Сведения в п. 7 соответствуют данным трудовой книжки.

М.П.

(должность)
(фамилия, инициалы)

(подпись)

8. Характеристика (с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению)

(должность руководителя организации)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П. _____ 201_ года

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Награждение Благодарственным письмом
Администрации Сосновского муниципального
района Нижегородской области»

**ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ПОЗИЦИЙ НАГРАДНОГО ЛИСТА ПРИ ПРЕДСТАВЛЕНИИ
К НАГРАЖДЕНИЮ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ**

Наименование награды указывается полностью, с большой буквы, без сокращений.

Пример: Благодарственное письмо Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Пункт 1. Фамилия, имя, отчество указываются на основании паспорта полностью, без сокращения или замены имени и отчества инициалами. Пример: Иванов Петр Павлович.

Пункт 2. Наименование должности, место работы указываются полностью, с маленькой буквы, без сокращения с указанием структурных подразделений и наименования организации в соответствии с записями в трудовой книжке. Наименование должности должно соответствовать последней записи в графе «Должность с указанием организации» пункта 7 «Трудовая деятельность» наградного листа.

Пример: производитель работ арматурного цеха открытого акционерного общества «Строительная компания «Мастер».

Пункт 3. Дата рождения указывается цифровым способом (день и месяц указываются двухзначным числом, год - четырехзначным числом).

Пример: 09.06.1958, 28.11.1968 и т.д.

Пункт 4. Образование. Указывается: высшее, среднее профессиональное или среднее общее образование.

Пункт 5. Какими наградами награжден(а) и даты награждений. Необходимо указывать название наград и даты награждений цифровым способом. Если наград нет, то писать без кавычек – не награждался/не награждалась.

Пример: Благодарственное письмо Правительства Нижегородской области, 12.03.1998)

Пункт 6. Общий стаж, стаж работы в отрасли, коллективе. Стаж указывается только цифрой, без слов «год» или «лет» и без указания месяцев. Учебный период и служба в армии в стаж не входят.

Пример: общий стаж 5

Пункт 7. Трудовая деятельность. При заполнении пункта 7 необходимо включать сведения с последнего места работы. Последовательность записей должностей и названий организации должна соответствовать последовательности записей в трудовой книжке. Каждая вновь занимаемая должность пишется на отдельной строке с указанием месяца и года поступления и ухода.

Пример: 10.1974 – 01.1980

Не используются слова «назначен», «переведен», «уволен». Запись о последней занимаемой должности должна соответствовать записи в пункте 2 наградного листа.

Соответствие сведений в пунктах 1-7 наградного листа (Приложение 4) подписывается руководителем кадровой службы (указывается должность) или руководителем предприятия (организации или учреждения) (указывается должность) и заверяется печатью.

Пункт 8. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению.

Пункт 8 пишется на обратной стороне наградного листа (Приложение 4).

В характеристике должны подробно отражаться деловые качества, квалификация специалиста, вклад работника в развитие организации, предприятия, учреждения, отрасли, способствующий экономическому, социальному и культурному развитию района и области. Возраст, юбилейная дата не являются достаточным основанием для представления к награждению. Характеристика должна отражать конкретные личные заслуги и достижения в трудовой деятельности награждаемого. Не допускается вместо заслуг описывать жизненный путь, послужной список или перечислять должностные обязанности. Если кандидат представляется к награждению за конкретные самоотверженные действия, то нужно описывать только их.

В характеристике не следует повторять информацию, изложенную в предыдущих пунктах наградного листа.

Характеристика не должна превышать одной страницы наградного листа.

Пункт 8 подписывается руководителем предприятия (организации или учреждения) (указывается должность руководителя) и заверяется печатью.

Дата представления к награде указывается под подписью руководителя цифровым и словесным способом.

Пример: 15 сентября 2013 года

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Награждение Благодарственным письмом
Администрации Сосновского муниципального
района Нижегородской области»

БЛАНК НАГРАДНОГО ЛИСТА ПРИ ПРЕДСТАВЛЕНИИ К НАГРАЖДЕНИЮ
ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

Б

благодарственное письмо
Администрации
Сосновского муниципального
района
Нижегородской области

1.Официальное наименование _____

2.Местонахождение (юридический адрес) _____

3.Год образования организации _____

4.Фамилия, Имя, Отчество руководителя с указанием должности

5.Какими наградами награждена организация и даты награждений

Сведения в п.п. 1-5 подтверждаю
М.П.

(должность)
(фамилия, инициалы)

(подпись)

6. Основные направления деятельности (информация о результатах деятельности за последние 3 года)

(должность руководителя организации)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П. ____ 201_ года

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Награждение Благодарственным письмом
Администрации Сосновского муниципального
района Нижегородской области»

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ПОЗИЦИЙ НАГРАДНОГО ЛИСТА ПРИ ПРЕДСТАВЛЕНИИ
К НАГРАЖДЕНИЮ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

Наименование награды указывается полностью, с большой буквы, без сокращений.

Пример: Благодарственное письмо Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области

Пункт 1. Официальное наименование. Название организации, предприятия или учреждения указывается с большой буквы на основании устава полностью, без сокращения.

Пример: Открытое акционерное общество «Металлист»

Пункт 2. Местонахождение (юридический адрес для организаций). Указывается юридический адрес организации, предприятия или учреждения (индекс, область, район, населенный пункт, улица, номер дома).

Пример: 606170, Нижегородская область, Сосновский район, р.п. Сосновское, ул. 1 Мая, д. 27

Пункт 3. Год образования организации (муниципального образования). Указывается цифровым способом без слова «год».

Пример: 1988

Пункт 4. Фамилия, Имя, Отчество руководителя с указанием должности.

Фамилия, Имя, Отчество руководителя указываются полностью без сокращения или замены имени и отчества инициалами.

Наименование должности указывается через запятую после фамилии, имени, отчества полностью, с маленькой буквы, без сокращения с указанием наименования организации в соответствии с записями в трудовой книжке.

Пример: Иванов Иван Иванович, генеральный директор открытого акционерного общества «Строительная компания «Мастер»

Пункт 5. Какими наградами награждена организация (муниципальное образование) и даты награждений.

Необходимо указывать название наград и даты награждений цифровым способом. Если наград нет, то писать без кавычек – не награждалось/не награждалась.

Пример: Благодарственное письмо Правительства Нижегородской области, 12.03.1998)

Соответствие сведений в пунктах 1-5 наградного листа (Приложение 5) подписывается руководителем предприятия (организации или учреждения) (указывается должность) и заверяется печатью.

Пункт 6. Основные направления деятельности (информация о результатах деятельности за последние 3 года)

Характеристика пишется на обратной стороне наградного листа (Приложение 5). Необходимо указать основные направления деятельности организации (учреждения, предприятия), вклад в развитие района и информацию о результатах деятельности за последние 3 года, сведения о заслугах (достижениях).

Характеристика не должна превышать одной страницы наградного листа.

Пункт 6 подписывается руководителем предприятия (организации или учреждения) (указывается должность руководителя) и заверяется печатью.

Дата представления к награде указывается под подписью руководителя цифровым и словесным способом.

Пример: 15 сентября 2013 года

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Награждение Благодарственным письмом
Администрации Сосновского муниципального
района Нижегородской области»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В Администрацию Сосновского муниципального района Нижегородской области
от _____

зарегистрированного(ой) _____ по _____ адресу:

_____ (адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

—

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(ФИО полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с подготовкой наградных документов на получение муниципальной услуги «Награждение Благодарственным письмом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области»

даю согласие

Администрации Сосновского муниципального района, расположенной по адресу: Нижегородская область, Сосновский район, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д. 27, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных в Администрацию Сосновского муниципального района в соответствии с законом Нижегородской области от 03.08.2007 г. № 99-3 «О муниципальной службе в Нижегородской области» и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области и Сосновского муниципального района.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до вручения Благодарственного письма Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

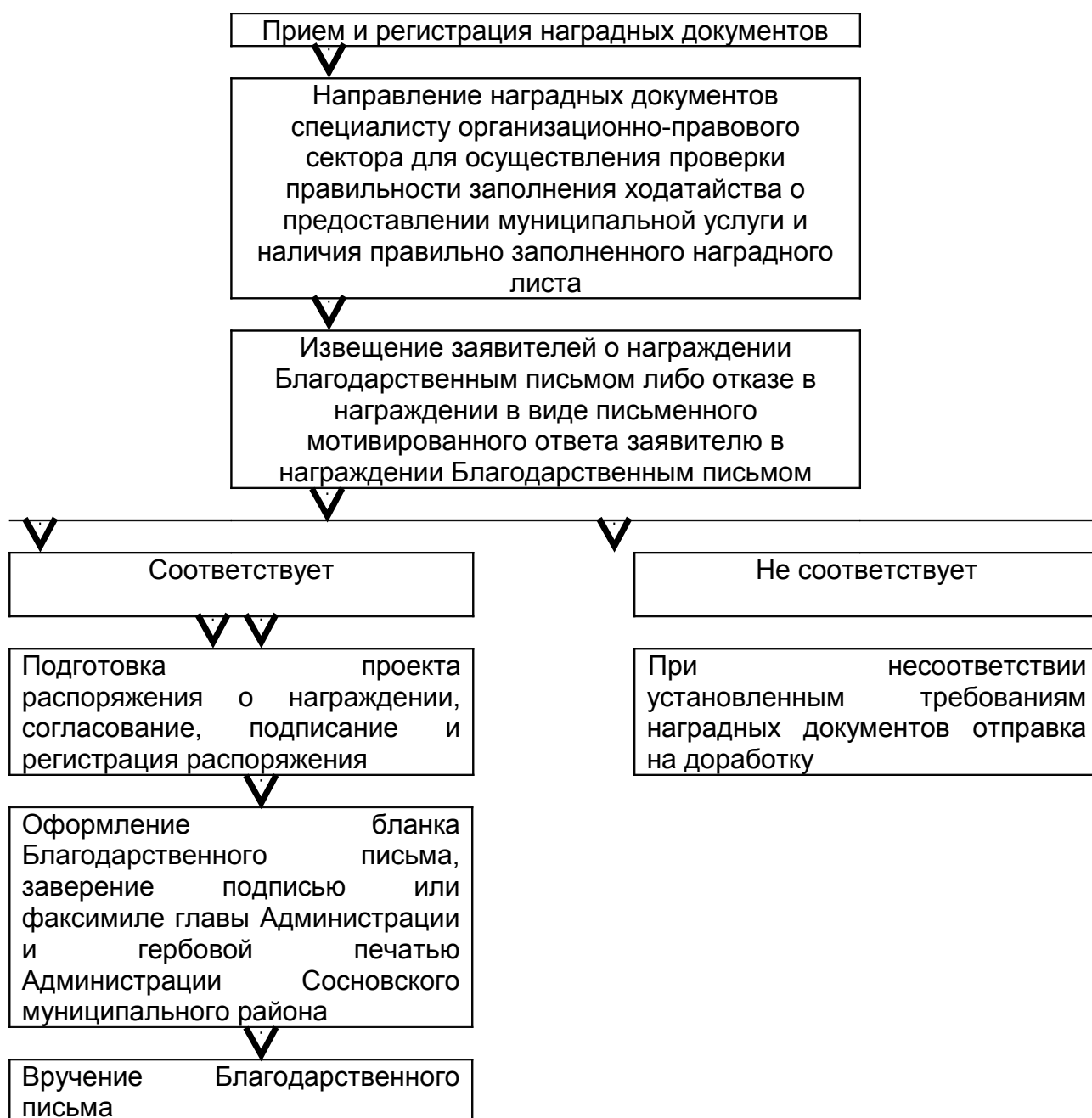
(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Награждение Благодарственным письмом
Администрации Сосновского муниципального
района Нижегородской области»

БЛОК-СХЕМА
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Награждение Благодарственным письмом
Администрации Сосновского муниципального
района Нижегородской области»

ОТВЕТ ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЙ ФАКТ ПОЛУЧЕНИЯ
НАГРАДНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Здравствуйтесь, уважаемый(ая) _____!

Наградные документы на ФИО – должность получены по электронной почте.

Регистрационный номер:

Дата:

Перечень принятых документов:

- ходатайство;
- наградной лист;
- согласие на обработку персональных данных.

ФИО и должность ответственного исполнителя

Дата

Приложение № 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Награждение Благодарственным письмом
Администрации Сосновского муниципального
района Нижегородской области»

ИЗВЕЩЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА РАСПОРЯЖЕНИЯ О
НАГРАЖДЕНИИ БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ АДМИНИСТРАЦИИ
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГЕРБ
АДМИНИСТРАЦИЯ
Сосновского
муниципального района
Нижегородской области

606170 р.п.Сосновское, ул. Ленина, 27,
Нижегородской области
т/ф (8 83174) 2-62-42
e-mail: official@adm.ssn.nnov.ru.

Заявителю

_____ № _____

на _____ о _____
№ _____ т _____

Извещение о подготовке проекта
распоряжения о награждении Благо-
дарственным письмом Администра-
ции Сосновского муниципального
района Нижегородской области

Сообщаем, что документы для получения муниципальной услуги «Награжде-
ние Благодарственным письмом Администрации Сосновского муниципального райо-
на Нижегородской области» на ФИО – должность были рассмотрены, осуществлена
проверка правильности заполнения ходатайства и наличия правильно заполненного
наградного листа и согласия на обработку персональных данных.

Извещаем, что наградные документы соответствуют установленным
требованиям. В настоящее время ведется работа по подготовке проекта распоряже-
ния о награждении Благодарственным письмом Администрации Сосновского уни-
ципального района Нижегородской области. О результатах дальнейшей работы со-
общим дополнительно.

Управляющий делами

ФИО. ПОДПИСЬ.

Исполнитель
Телефон

Приложение № 12
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Награждение Благодарственным письмом
Администрации Сосновского муниципального
района Нижегородской области»

ПИСЬМО - ОТКАЗ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«НАГРАЖДЕНИЕ БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ АДМИНИСТРАЦИИ
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»

ГЕРБ
АДМИНИСТРАЦИЯ
Сосновского
муниципального района
Нижегородской области

606170 р.п.Сосновское, ул. Ленина, 27,
Нижегородской области
т/ф (8 83174) 2-62-42
e-mail: official@adm.ssn.nnov.ru.

Заявителю

№ _____

на _____ О
№ _____ Т _____

Письмо-отказ в предоставлении муниципальной услуги «Награждение Благодарственным письмом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области»

Уважаемый(ая) _____!

Сообщаем, что документы для получения муниципальной услуги «Награждение Благодарственным письмом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области» (далее - муниципальная услуга) на ФИО – должность были рассмотрены, осуществлена проверка правильности заполнения ходатайства, наличия правильно заполненного наградного листа и согласия на обработку персональных данных.

В связи с тем, что наградные документы не соответствуют установленным требованиям, а именно, представленные документы не соответствуют документам Приложению 1/ лица, ранее награжденные Благодарственным письмом, представлены к новому награждению Благодарственным письмом за новые заслуги, но не выдержан установленный срок следующего награждения: не ранее чем через 2 года после предыдущего награждения Благодарственным письмом/ не выдержан стаж работы у представляемых к награждению: менее чем 3 года в данном коллективе/отсутствие высоких результатов, особых заслуг, способствующих экономическому, социальному и культурному развитию Сосновского муниципального района Нижегородской области, муниципальная услуга предоставлена не будет.

Повторное ходатайство по той же кандидатуре о награждении Благодарственным письмом может инициироваться не ранее чем через год после принятия указанного решения

Управляющий делами
Исполнитель
Телефон

ФИО. ПОДПИСЬ.

Приложение № 13
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Награждение Благодарственным письмом
Администрации Сосновского муниципального
района Нижегородской области»

ПИСЬМО - УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ГЕРБ
АДМИНИСТРАЦИЯ
Сосновского
муниципального района
Нижегородской области

606170 р.п.Сосновское, ул. Ленина, 27,
Нижегородской области
т/ф (8 83174) 2-62-42
e-mail: official@adm.ssn.nnov.ru.

Заявителю

№ _____

на _____ о _____
№ _____ т _____

Письмо-уведомление о приостановлении муниципальной услуги «Награждение Благодарственным письмом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области»

Сообщаем, что документы для получения муниципальной услуги «Награждение Благодарственным письмом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области» на ФИО – должность были рассмотрены, осуществлена проверка правильности заполнения ходатайства, наличия правильно заполненного наградного листа и согласия на обработку персональных данных.

В связи с тем, что наградные документы не соответствуют установленным требованиям / обращения неправомочного лица/ неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги/несоблюдение пропорции от числа работающих и количества представляемых к награждению, указанной в пункте 1.1.3. настоящего административного регламента/ходатайство и наградной лист предоставлены не в машинописном виде/ выполнение муниципальной услуги приостанавливается с (дата) до предоставления Вами дополнительных документов согласно п.2.6. Административного регламента «Награждение Благодарственным письмом Сосновского муниципального района Нижегородской области», утвержденного постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от _____ № _____, а именно (перечисляются дополнительные документы).

Управляющий делами
Исполнитель
Телефон

ФИО. ПОДПИСЬ.

Приложение № 14
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Награждение Благодарственным письмом
Администрации Сосновского муниципального
района Нижегородской области»

ПРОЕКТ РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СОСНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ О НАГРАЖДЕНИИ
БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ АДМИНИСТРАЦИИ СОСНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГЕРБ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

от _____ 2014 г.

№ _____

О награждении Благодарственным
письмом Администрации Сосновского
муниципального района Нижегородской
области

Руководствуясь Постановлением Администрации Сосновского
муниципального района Нижегородской области от ____ № ____ «Об утверждении
Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Награждение Благодарственным письмом Администрации Сосновского
муниципального района Нижегородской области» наградить Благодарственным
письмом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской
области за/в связи с

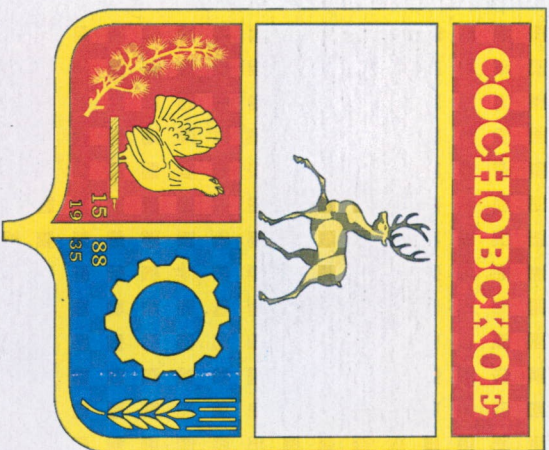
- ФИО – должность.

Глава Администрации
Сосновского муниципального района

ФИО

Приложение № 15
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Награждение Благодарственным письмом
Администрации Сосновского муниципального
района Нижегородской области»

ОБРАЗЕЦ БЛАГОДАРСТВЕННОГО ПИСЬМА АДМИНИСТРАЦИИ СОСНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ



АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО

Уважаемый(ая) _____!

Выражаем Вам благодарность за _____

ДОЛЖНОСТЬ (в дательном падеже)

Желаем Вам удачи, здоровья, благополучия и
неиссякаемой жизненной энергии!

М.П.

Глава Администрации

Сосновского муниципального района
Нижегородской области

ФИО. ПОДПИСЬ.

Распоряжение Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от _____ 2. № _____
«О награждении Благодарственным
письмом Администрации Сосновского
муниципального района Нижегородской области»

ИЗВЕЩЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ
О НАГРАЖДЕНИИ БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ

ГЕРБ
АДМИНИСТРАЦИЯ
Сосновского
муниципального района
Нижегородской области

606170 р.п.Сосновское, ул. Ленина, 27,
Нижегородской области
т/ф (8 83174) 2-62-42
e-mail: official@adm.ssn.nnov.ru.

Заявителю

№ _____

на _____ о _____
№ _____ т _____

Извещение заявителя о награждении
Благодарственным письмом Админи-
страции Сосновского муниципально-
го района Нижегородской области

Сообщаем, что документы для получения муниципальной услуги «Награждение Благодарственным письмом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области» на ФИО – должность готовы.

Для получения наградных документов Вам необходимо обратиться в управление делами Администрации Сосновского муниципального района по адресу: 606170, Нижегородская обл., р.п. Сосновское, ул. Ленина, д. 27, кабинет «Информационный сектор».

График приема: понедельник – четверг – с 8.00 до 17.15; пятница, предпраздничные дни – с 8.00 до 16.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00);

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Управляющий делами
Исполнитель
Телефон

ФИО. ПОДПИСЬ.

Приложение № 17
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Награждение Благодарственным письмом
Администрации Сосновского муниципального
района Нижегородской области»

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДСТАВЛЕНИЕ К НАГРАЖДЕНИЮ
И УЧЕТА НАГРАЖДАЕМЫХ БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ АДМИНИСТРАЦИИ
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

1	Дата поступления наградных документов/дата ответа по электронной почте о получении наградных документов
2	Дата регистрации наградных документов
4	Наименование организации, органа, представивших наградные документы
5	Исполнитель
6	ФИО награждаемого
7	Должность и место работы награждаемого
8	Причина награждения
	Дата извещения о подготовке проекта распоряжения/письма-отказа/письма-уведомления о приостановлении муниципальной услуги
	Дата извещения о подготовке проекта распоряжения
9	Номер и дата распоряжения
10	Дата изготовления Благодарственного письма
	Дата извещения заявителя о награждении Благодарственным письмом
11	Дата выдачи Благодарственного письма и копии распоряжения
12	распоряжения ФИО ответственного за получение Благодарственного и копии
13	Роспись получателя Благодарственного письма и копии распоряжения