



**Российская Федерация  
Новгородская область  
Пестовский район**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЮЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.02.2016 № 18  
д.Устюцкое

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Награждение Почетной грамотой Администрации Устюцкого сельского поселения, объявление Благодарности Главы поселения и Благодарственным письмом Администрации поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ), утверждённым постановлением Администрации Устюцкого сельского поселения от 30.11.2010 № 48  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Награждение Почетной грамотой Администрации Устюцкого сельского поселения, объявление Благодарности Главы поселения и Благодарственным письмом Администрации поселения».

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Устюцкого сельского поселения» и на официальном сайте Администрации Устюцкого сельского поселения.

Глава сельского поселения

Д.А.Кудряшова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги «Награждение  
Почетной грамотой Администрации Устюцкого сельского поселения,  
объявление Благодарности Главы поселения и Благодарственным  
письмом Администрации поселения»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Награждение Почетной грамотой Администрации Устюцкого сельского поселения, объявление Благодарности Главы Устюцкого сельского поселения и Благодарственным письмом Главы Устюцкого сельского поселения» (далее – муниципальной услуги) разработан в целях поощрения граждан и юридических лиц за высокие достижения, особые заслуги в различных областях деятельности, многолетнюю добросовестную работу в области производства, культуры, образования, здравоохранения, государственной, муниципальной, общественной и других сферах трудовой деятельности, воспитания молодежи, укрепления общественного порядка, а также в связи с юбилейными датами и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица.

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются руководители предприятий, учреждений, организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности (далее - организации), органов местного самоуправления, а также действующих в районе общественных объединений.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Награждение Почетной грамотой Администрации Устюцкого сельского поселения, объявление Благодарности Главы Устюцкого сельского поселения и Благодарственным письмом администрации Устюцкого сельского поселения».

**2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Устюцкого сельского поселения.

**2.3. Нормативно-правовые основания для предоставления**

## **муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.4.2. Расходы, связанные с изготовлением бланка Почетной грамоты администрации поселения, Благодарности Главы поселения и Благодарственного письма Главы поселения производятся за счет средств бюджета.

## **2.5. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- награждение физических и юридических лиц Почетной грамотой Администрации поселения, объявление Благодарности Главы поселения и Благодарственным письмом администрации поселения;

- обоснованный отказ в письменной форме в награждении Почетной грамотой Администрации поселения, объявление Благодарности Главы поселения и Благодарственным письмом администрации поселения.

## **2.6. Требования к перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги предоставляются документы в соответствии с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, приведенным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Заявитель предоставляет в администрацию Устюцкого сельского поселения письменное ходатайство на имя главы Устюцкого сельского поселения о награждении Почетной грамотой Администрации поселения, об объявлении Благодарности Главы поселения и Благодарственным письмом (далее - ходатайство);

2.6.3. Ходатайство составляется по установленной форме (приложение № 2), с приложением краткой характеристики (характеристика прилагается в произвольной форме только на награждение грамотой администрации поселения).

## **2.7. Требования к документам предоставляемым получателям муниципальной услуги**

2.7.1 Ходатайство о предоставлении муниципальной услуги составляется по установленной форме (приложение №2 к настоящему административному регламенту). Ходатайство заполняется на русском языке,

может быть заполнено от руки синими, черными чернилами или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.7.2. Ходатайство о предоставлении муниципальной услуги формируется в единичном экземпляре – подлинник и подписывается заявителем.

Предоставленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

## **2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги один месяц с момента регистрации ходатайства.

Предоставление муниципальной услуги складывается из следующих сроков:

Ходатайство направляется в администрацию Устюцкого сельского поселения не позднее, чем за месяц до планируемой даты вручения Почетной грамоты Администрации поселения, объявления Благодарности Главы поселения и Благодарственного письма администрации поселения награждаемому гражданину организации, либо коллективу.

В указанный срок входит:

- рассмотрение главой администрации Устюцкого сельского поселения ходатайства;

- разработка проекта постановления (распоряжения) о награждении Почетной грамотой Администрации Устюцкого сельского поселения, объявления Благодарности Главы поселения и Благодарственным письмом сельского поселения;

## **2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов.**

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- обращение неправомочного лица;
- несоответствие представляемых материалов правовым актам;
- неполный комплект документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие высоких результатов, особых заслуг, способствующих экономическому, социальному и культурному развитию сельского поселения.

При принятии администрацией Устюцкого сельского поселения решения об отказе в удовлетворении ходатайства, повторное ходатайство по той же кандидатуре о награждении может инициироваться не ранее чем через год после принятия указанного решения.

## **2.10. Порядок информирования о муниципальной услуге**

2.10.1. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 174525 Новгородская область, Пестовский район, д. Устюжское, дом 32, в соответствии с режимом работы:

День недели	Время приема
Понедельник	с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Вторник	с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Среда	с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Четверг	с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Пятница	с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

2.10.2. Телефоны для справок: 8(81669) 5-32-33

2.10.3. Адрес официального сайта администрации: [www.ustjuckoe.adm-pestovo.ru](http://www.ustjuckoe.adm-pestovo.ru), адрес электронной почты Администрации: [admustyuckaya@mail.ru](mailto:admustyuckaya@mail.ru)

2.10.4. Информация о муниципальной услуге, о порядке ее оказания предоставляется при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, с использованием средств телефонной связи, через информационные стенды уполномоченного органа, через средства массовой информации, на сайте Администрации Устюжского сельского поселения.

2.10.5. Основными требованиями к информированию получателей муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость возложения информации;
- полнота информации;
- оперативность предоставления информации;

Информация о муниципальной услуге, о порядке ее оказания предоставляется бесплатно.

2.10.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты в корректной форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, фамилии, имени, отчества и должности специалиста принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другого специалиста или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.10.7. В любое время с момента приемы документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, заявителей имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги по телефону либо при посещении уполномоченного органа.

2.10.8 Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставленный им пакет документов.

2.10.9. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами и, предоставляющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплексности (достаточности) предоставленных документов;
- источника получения документов, необходимых для назначения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- время приема;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, а также посредством телефона.

## **2.11 Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

- Помещения Администрации должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации

работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

- Рабочее место специалистов Администрации должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

#### 2.11.2. Требования к оформлению входа в здание:

- здание (строение), в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

#### 2.11.3. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования должности лица, осуществляющего прием заявлений, документов, а также его фамилия, имя, отчество.

### **2.12. Требования к показателям доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает следующие требования к доступности для заявителей:

- открытый и равный доступ для всех заинтересованных организаций коммунального комплекса к сведениям о муниципальной услуге (наименование, содержание, предмет услуги);

- получение своевременной, полной и достоверной информации о правилах предоставления услуги и порядке ее оказания от исполнителей;

- получение сведений о периодичности обновления информации о муниципальной услуге и источниках информации при помощи сети Интернет или от исполнителей услуги;

- предоставление муниципальной услуги заявителям согласно срокам в соответствии с п. 2.8. настоящего административного регламента.

2.12.2. Предоставление муниципальной услуги предусматривает следующие требования к качеству ее оказания:

- соблюдение состава и последовательности действий ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу и ее получателей в соответствии с настоящим административным регламентом;

- укомплектованность структурного подразделения администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, квалифицированными специалистами;

- получение заявителем своевременно соответствующего результата, указанного в п. 2.5.

### **2.13 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.13.1. Муниципальная услуга в настоящее время в электронной форме не оказывается.

## **III. Административные процедуры**

### **3.1. Состав административных процедур**

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

- прием и регистрация письменного ходатайства с комплектом документов;

- направление ходатайства специалисту для разработки постановления (распоряжения) о награждении Почетной грамотой Администрации поселения, об объявлении Благодарности Главы поселения и Благодарственным письмом Главы поселения или подготовки отказа в виде письменного мотивированного ответа;

- подготовка проекта постановления (распоряжения) о награждении - согласование, подписание и регистрация распоряжения, либо отказ в виде письменного мотивированного ответа заявителю в награждении Почетной грамотой Администрации поселения, об объявлении Благодарности Главы поселения и Благодарственным письмом Главы поселения.

- оформление бланков Почетной грамоты Администрации поселения, Благодарности Главы поселения и Благодарственного письма Главы поселения, заверение гербовой печатью.

- извещение заявителей о награждении Почетной грамотой Администрации поселения, об объявлении Благодарности Главы поселения и Благодарственным письмом Главы поселения, либо отказе в награждении.

- вручение Почетной грамоты Администрации поселения, Благодарности Главы поселения и Благодарственного письма Главы поселения.

### **3.2. Юридические факты**

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение ходатайства и необходимых документов с резолюцией главы поселения от заявителя, указанных в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

### **3.3. Сведения о должностных лицах**

3.3.1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Глава поселения.

3.3.2. Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной функции осуществляет специалист (далее – ответственный специалист).

### **3.4. Последовательность предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении



муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.4.2. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация от заявителя наградных документов (письменного ходатайства с комплектом документов) для рассмотрения главой Устюцкого сельского поселения.

2) проверка соответствия требованиям представленных документов:

- зарегистрированные документы в течение рабочего дня передаются ответственному исполнителю для организации предоставления муниципальной услуги;

- ответственный исполнитель в срок, не превышающий 2-х рабочих дней со дня регистрации ходатайства, проверяет предоставленные документы в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

- в ходе проверки документов, предоставленных к награждению Почетной грамотой или объявлению Благодарности главы поселения, Благодарственным письмом Главы поселения, привлекаются структурные подразделения администрации поселения, которые предоставляют информацию специального назначения в течение 2-х рабочих дней;

- в случае, если представленные документы соответствуют установленным требованиям, ответственный исполнитель готовит и в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации ходатайства направляет письменное или устное извещение заявителю о подготовке проекта распоряжения по награждению Почетной грамотой администрации поселения, объявлению Благодарности главы поселения, Благодарственным письмом администрации поселения;

- в случае несоответствия документов установленным требованиям готовится отказ в виде письменного мотивированного ответа заявителю в награждении Почетной грамотой администрации поселения, объявлению Благодарности главы поселения, Благодарственным письмом администрации поселения;

3) разработка и согласование проекта распоряжения:

- после извещения заявителя о принятии ходатайства к рассмотрению ответственный специалист в течение 2-х рабочих дней подготавливает проект постановления (распоряжения) о награждении Почетной грамотой администрации поселения, объявлению Благодарности главы поселения, Благодарственным письмом администрации поселения;

- ответственный специалист согласовывает проект постановления (распоряжения) с главой администрации Устюцкого сельского поселения;

- проект распоряжения направляется на подпись главе администрации Устюцкого сельского поселения;

4) оформление и вручение Почетной грамоты:

- ответственный специалист после подписания распоряжения главой Пестовского муниципального района:

- оформляет бланки Почетной грамоты администрации поселения, Благодарности Главы поселения и Благодарственные письма в течение 2-х рабочих дней;

- распоряжение либо отказ в награждении регистрируется в администрации поселения;

- извещает заявителей о награждении либо отказе в награждении.

Вручение Почетной грамоты администрации поселения, Благодарности Главы поселения, Благодарственного письма администрации поселения осуществляется главой администрации Устюцкого сельского поселения или по его поручению иными должностными лицами лично награждаемому.

В случае утраты Почетной грамоты, Благодарности дубликат не выдается.

### **3.5. Критерии принятия решений**

3.5.1. Критериями принятия решений по награждению Почетной грамотой администрации поселения, объявлению Благодарности главы поселения, Благодарственным письмом администрации Устюцкого сельского поселения служат:

- соответствие законодательству РФ, Новгородской области и муниципальным правовым актам органов местного Устюцкого сельского поселения;

- обеспечение обоснованности разработки наградных документов.

### **3.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия**

3.6.1. Результаты выполнения административного действия фиксируются путем издания постановления (распоряжения) администрации Устюцкого сельского поселения о награждении Почетной грамотой администрации поселения, объявлении Благодарности главы поселения, Благодарственным письмом Главы поселения.

## **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль осуществляется Главой администрации Устюцкого сельского поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов РФ, Новгородской области, Устюцкого сельского поселения.

4.2. Ответственный исполнитель, назначенный Главой поселения администрации поселения, несет персональную ответственность за сроки, порядок и качество исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, согласно своей должностной инструкции.

4.3. Глава администрации поселения несет ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе

предоставления муниципальной услуги. В случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственный специалист несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов;
- полноту и правильность оформления необходимых документов;
- проверку представленных письменных обращений и документов на предмет наличия полного комплекта документов;
- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- своевременность уведомления заявителя о принятом решении.

#### **V. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. В случае если заявитель ранее обращался в администрацию Устюцкого сельского поселения и неудовлетворен принятым решением или действием администрации поселения, он имеет право обратиться к главе Устюцкого сельского поселения в досудебном порядке или обжаловать действие (решение) в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

5.2. Досудебное обжалование:

заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего административного регламента, письменно почтовым отправлением или электронной почтой.

5.3. В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- почтовый адрес, контактный телефон;
- предмет жалобы;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.4. Обращение заявителя, содержащее обжалование решений, действий (бездействия) конкретного должностного лица, не может направляться этому должностному лицу для рассмотрения и ответа.

5.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к специалисту (должностному лицу), допустившему нарушения в ходе исполнения муниципальной функции.

Заявителю дается письменный ответ о принятом решении.

5.6. Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Приложение № 1  
к административному  
регламенту

по предоставлению муниципальной услуги ««Награждение Почетной грамотой Администрации поселения, объявление Благодарности Главы поселения и Благодарственным письмом администрации поселения»»

**Перечень документов,  
предоставляемых получателями муниципальной услуги**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>
1	Ходатайство с пояснительной запиской, обосновывающая необходимость подготовки и разработки наградных документов
2	Характеристика представляемого к награждению Почетной грамотой администрации поселения

Приложение № 2  
к административному  
регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Награждение Почетной грамотой Администрации поселения,  
объявление Благодарности Главы поселения и Благодарственным письмом  
администрации поселения»

ХОДАТАЙСТВО

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

ходатайствует о награждении Почетной грамотой Администрации  
поселения/объявлении Благодарности главы поселения/ Благодарственным  
письмом Главы поселения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина, представляемого к награждению, его основное место  
работы или службы, занимаемая им должность (в случае отсутствия  
основного места работы или службы - род занятий), (полное наименование  
трудоого либо творческого коллектива)

за \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(конкретное описание достижений и заслуг гражданина (трудоого либо  
творческого коллектива), представляемого к награждению, служащих  
основанием для награждения),

Приложение: \_\_\_\_\_

Руководитель организации

\_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_

(Дата)

М.П.

Приложение № 3  
к административному  
регламенту

по предоставлению муниципальной услуги ««Награждение Почетной грамотой Администрации поселения, объявление Благодарности Главы поселения и Благодарственным письмом администрации поселения»

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Награждение Почетной грамотой Администрации поселения, объявление Благодарности Главы поселения и Благодарственным письмом администрации поселения»

