**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АСИНОВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_06.08.2012 г\_ № \_78\_\_\_

с.Новиковка

**Об утверждении Административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Оформление и согласование награждения почетной грамотой и благодарственным письмом главы Новиковского сельского поселения, согласование документов по награждению почетной грамотой и благодарностью главы Асиновского района,Томской области»**

В рамках осуществления Административной реформы на территории Асиновского района, на основании постановления администрации Новиковского сельского поселения № 99 от 05.12.2011 года «О порядке разработки и утверждения Административных регламент исполнения муниципальных функций (оказания муниципальных услуг) в администрации Новиковского сельского поселения»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление и согласование награждения почетной грамотой и благодарственным письмом главы Новиковского сельского поселения, согласование документов по награждению почетной грамотой и благодарностью главы Асиновского района, Губернатора Томской области» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования) и разместить на официальном сайте.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами.

Глава Новиковского сельского поселения

(Глава администрации) С.Л.Петров

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  Постановлением администрации  Новиковского сельского поселения  От\_06.08.12 г. № \_78\_\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Новиковского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и согласование награждения почетной грамотой и благодарственным письмом главы Новиковского сельского поселения, согласование документов по награждению почетной грамотой и благодарностью главы Асиновского района, Губернатора Томской области**»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Наименование муниципальной услуги:**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и согласование награждения почетной грамотой и благодарственным письмом главы Новиковского сельского поселения, согласование документов по награждению почетной грамотой и благодарностью главы Асиновского района, Губернатора Томской области» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Оформление и согласование награждения почетной грамотой и благодарственным письмом главы Новиковского сельского поселения, согласование документов по награждению почетной грамотой и благодарностью главы Асиновского района, Губернатора Томкой области» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей результатов исполнения данной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

**1.2.**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Новиковского сельского поселения Асиновского района Томской области

**1.3.  Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:**

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии

- Постановлением Губернатора Томской области от 03.02.2011 г № 22а «О Почетной Грамоте Администрации Томской области и Благодарности Администрации Томской области»

- Уставом Новиковского сельского поселения;

- Решением Думы Асиновского района Томской области от 02.03.2012 г № 135 «О награждении Почетной грамотой Думы Асиновского района»

**1.4. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:**

- поощрение и награждение коллективов учреждений и предприятий, граждан Российской Федерации, а также граждан иностранных государств Благодарственным письмом и Почетной грамотой главы Новиковского поселения;

- согласование документов по награждению граждан почетной грамотой и благодарностью главы Асиновского района, Губернатора Томской области

**1.5 Получатели муниципальной услуги:**

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

**II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Порядок информирования о порядке предоставлении муниципальной услуги:**

Место предоставления услуги:

*636830Томская область, Асиновский район,с.Новиковка,ул.Советская,14*

Контактные телефоны: *8 (38241) 4-42-20 (управляющий делами.).*

Адрес электронной почты: nselp@findep.tomsk.ru

Приемные дни: *понедельник – пятница*.

Часы приема: *с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00*.

Выходные дни: *суббота, воскресенье.*

**2.1.2.Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.**

* Информирование граждан об исполнении муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации в ходе личного приема граждан, а также с использованием телефонной связи и информационных систем общего пользования.
* Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- при личном контакте;

- по телефону.

**Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги:**

* При ответах на устные обращения граждан (по телефону или лично) специалист Администрации подробно и корректно (с использованием официально-делового стиля речи) информирует обратившихся о порядке и сроках исполнения муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую граждан информацию по вопросу исполнения муниципальной услуги.
* Ответ на телефонный звонок следует начинать с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

**Обязанности специалистов Администрации при работе с получателями муниципальной услуги.**

При работе с получателями муниципальной услуги, обратившимися за получением муниципальной услуги или консультации о получении муниципальной услуги, специалист Администрации обязан:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов муниципальной власти и муниципальных служащих;

- проявлять корректность и внимательность при общении с получателями муниципальной услуги и их представителями;

- воздержаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальными служащими должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципальной власти.

**2.1.3. Информация об оказании муниципальных услуг предоставляется:**

- непосредственно специалистом администрации Новиковского сельского поселения;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации.

**2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги**

**2.2.1.** Ходатайство о награждении Почетной грамотой, Благодарностью, Благодарственным письмом (далее - ходатайство) могут возбуждать структурные подразделения администрации сельского поселения, органы местного самоуправления, предприятия, организации, учреждения различных форм собственности, общественные объединении

**2.2.2.** Ходатайство вносится главе поселения не менее чем за месяц до даты награждения.

**2.2.3.** О награждении Почетной грамотой, Благодарностью, издается распоряжение администрации Новиковского сельского поселения. Подготовку проектов распоряжений о награждении, учет и регистрацию награжденных осуществляет управляющий делами администрации Новиковского сельского поселения .

**2.3 Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

Почетная грамота, Благодарственное письмо Главы Новиковского сельского поселения вручается главой в торжественной обстановке лично награждаемому (трудовому коллективу предприятия, организации, учреждения), при отсутствии награждаемого - представителю его организации.

**2.4. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**2.4.1.** **Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:**

**-** Ходатайство о награждении Почетной грамотой, Благодарственным письмом (далее - ходатайство) содержит следующие документы:

* письмо руководителя органа местного самоуправления, руководителя структурного подразделения администрации поселения, предприятия, организации, учреждения, общественного объединения (согласованное в надлежащем порядке);
* сведения о представляемом к награждению Почетной грамотой, Благодарственным письмом (приложение №1);
* копии документов награждаемого: ИНН, страхового свидетельства пенсионного фонда, паспорта;
* краткая характеристика представляемого к награждению с указанием его конкретных заслуг и трудовых достижений.

-Распоряжение администрации Новиковского сельского поселения о награждении;

**2.4.2.**Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**III.  АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

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

- прием ходатайства руководителя органа местного самоуправления, структурного подразделения администрации поселения, руководителя предприятия, организации, учреждения, общественного объединения о награждении получателей муниципальной услуги;

- регистрация и учет ходатайства по установленной форме;

- рассмотрение предложений и принятие решения о награждении главой Новиковского сельского поселения;

- издание распоряжения администрации Новиковского сельского поселения о награждении;

- подготовка бланка Почетной грамоты, Благодарности главы поселения;

- вручение Почетной грамоты, Благодарности главы поселения лично награждаемому в торжественной обстановке.

3.1.2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление письменного ходатайства главе администрации Новиковского сельского поселения.

3.1.3. На основе ходатайства издается распоряжение администрации Новиковского сельского поселения. Подготовку проектов распоряжений о награждении, учет и регистрацию награжденных осуществляет управляющий делами.

3.1.4. Бланки Почетной грамоты, Благодарности главы поселения подписываются главой поселения. Подпись скрепляется гербовой печатью. Допускается использование бланков с символикой Российской Федерации.

3.1.5. Почетная грамота, Благодарность, Благодарственное письмо Главы Новиковского сельского поселения вручается главой в торжественной обстановке лично награждаемому (трудовому коллективу предприятия, организации, учреждения), при отсутствии награждаемого - представителю его организации.

3.1.6. При вручении Почетной грамоты главы Новиковского сельского поселения гражданину, трудовому коллективу предприятия, организации, учреждения вручается единовременное вознаграждение, размер которого устанавливается главой поселения с учетом заслуг и предельным размером не ограничивается.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственного специалиста, осуществляется главой администрации поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации поселения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрацией поселения.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям получателей) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя результатов предоставления муниципальной услуги).

**V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАК ЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Действия (бездействия) и решения специалистов Администрации, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы получателем муниципальной услуги во внесудебном порядке и/или в суде.

5.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов Администрации определяется федеральным и краевым законодательством.

5.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействий) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение №1

к административному регламенту

муниципальной услуги «Оформление

и согласование награждения почетной

грамотой и благодарственным письмом

главы Новиковского сельского поселения,

согласование документов по награждению

почетной грамотой и благодарностью

главы Асиновского района,

Губернатора Томской области»

СВЕДЕНИЯ

о представляемом к награждению Почетной грамотой,

Благодарностью, Благодарственным письмом

главы Новиковского сельского поселения

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | ФИО полностью | Настоящая должность | Дата рождения  (число, ме-сяц, год) | Стаж работы | | | Форма и дата преды-  дущего награждения |
| В отрасли | На данном предприятии | В настоящей должности |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель предприятия,

учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( ФИО)

( подпись)

М.П.

Приложение №2

**Благодарственное письмо**

**(Почетная грамота)**

**главы Новиковского сельского поселения**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Новиковского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись И.О. Фамилия

М.П.

Приложение №3

к административному регламенту

администрации Новиковского

сельского поселения по предоставлению

муниципальной услуги «Оформление

и согласование награждения почетной

грамотой и благодарственным письмом

главы Новиковского сельского поселения,

согласование документов по награждению

почетной грамотой и благодарностью

главы Асиновского района,

Губернатора Томской области»

**Блок-схема**

**Последовательности действий предоставления муниципальной услуги**

**«Оформление и согласование награждения почетной грамотой и благодарственным письмом главы Новиковского сельского поселения, согласование документов по награждению почетной грамотой и благодарностью главы Октябрьского района,**

**Губернатора Приморского края»**

Прием ходатайства о награждении (поощрении) от руководителя

Принятие решения об удовлетворении ходатайства

Издание распоряжения о награждении (поощрении)

Оформление бланка Почетной грамоты (благодарственного письма) главы Новиковского сельского поселения

Да

Нет

Отказ

Направление распоряжения (ходатайства) о награждении в администрацию Асиновского района, Администрацию Томской области поселения

Награждение Почетной грамотой (благодарственным письмом) главы Новиковского сельского поселения