

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.05.2020

№ 185

**О внесении изменений в постановление Администрации
Сосновского муниципального района Нижегородской
области от 08.10.2014 № 175 «Об утверждении
Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Награждение Благодарственным
письмом Администрации Сосновского муниципального
района Нижегородской области»»**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством внести изменения в постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 08.10.2014 № 175 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Награждение Благодарственным письмом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области»» (далее – Постановление):

1. Пункт 4 Постановления изложить в следующей редакции:

«4. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на ведущего специалиста сектора по труду и социальным вопросам управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Воронина И.А.)».

2. В Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Награждение Благодарственным письмом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области», утвержденный Постановлением (далее – Административный регламент) внести следующие изменения:

2.1. Пункт 1.3.5. раздела 1. «Общие положения» Административного регламента изложить в следующей редакции:

«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 ведущим специалистом сектора по труду и социальным вопросам управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – ответственный исполнитель):

- при личном обращении;
- по телефону: 8 (83174) 2-85-11.

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.».

2.2.В разделе II. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Административного регламента:

2.2.1.Пункт 2.3. изложить в следующей редакции:

«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 местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – главой местного самоуправления) либо иными должностными лицами лично награждаемому;

-обоснованный отказ в награждении Благодарственным письмом в письменной форме.»

2.2.2.Подпункты 2.4.2 – 2.4.4. изложить в следующей редакции:

«2.4.2.Предоставление муниципальной услуги складывается из следующих сроков:

Наградные документы (Приложение 1) направляются в управление делами и передаются ответственному исполнителю 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 местного самоуправления 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 ответственного исполнителя:

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

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

2.2.3.Подпункт 2.6.1. пункта 2.6. изложить в следующей редакции

«2.6.1.Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет ходатайство на имя главы местного самоуправления о награждении Благодарственным письмом (далее – ходатайство);»

2.2.4. Подпункт 2.8.3. пункта 2.8. изложить в следующей редакции:

«2.8.3.При принятии главой местного самоуправления 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.».

2.2.5.Подпункты 2.12.1. – 2.12.3 изложить в следующей редакции:

«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) ответственным исполнителем 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.Ответственный исполнитель, 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 ответственным исполнителем управления делами по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п.Сосновское, ул. Ленина, д. 27, кабинет «Сектор по труду и социальным вопросам».».

2.2.6.Пункт 2.15. изложить в следующей редакции:

«2.15.Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение ответственным исполнителем управления делами документов, указанных в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.».

2.3.В разделе 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» Административного регламента:

2.3.1.Пункт 3.1. изложить в следующей редакции «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 местного самоуправления 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.».

2.3.2.Подпункты 3.3.1.1.-3.3.1.2. пункта 3.3. изложить в следующей редакции:

«3.3.1.1.Основанием для начала административной процедуры служит поступление ответственному исполнителю 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 ответственному исполнителю 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).».

2.3.2.Подпункты 3.3.2.1.-3.3.2.3. пункта 3.3. изложить в следующей редакции:

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

3.3.2.2.Ответственный исполнитель 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 местного самоуправления в течение 3-х рабочих дней.».

2.3.3.Подпункты 3.3.3.1. и 3.3.3.2 пункта 3.3. изложить в следующей редакции:

«3.3.3.1.Ответственный исполнитель после подписания распоряжения главой местного самоуправления и его регистрации в установленном порядке в течение 3-х рабочих дней:

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 местного самоуправления в торжественной обстановке или иными должностными лицами лично награждаемому.».

2.4. Пункт 4.1. раздела IV. «Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги» Административного регламента изложить в следующей редакции:

«4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль исполнения административного регламента осуществляется управляющим делами путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным исполнителем, предоставляющим муниципальную услугу, положений административного регламента.

Ответственный исполнитель, предоставляющий муниципальную услугу, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.».

2.5. Приложения № 2, 3, 9, 14, 15 к Административному регламенту изложить в новой редакции, согласно приложения к настоящему постановлению.

Глава местного самоуправления
Сосновского муниципального района

А.С.Зимин

Приложение
к постановлению Администрации Сосновского
муниципального района Нижегородской
области
от 29.05.2020 № 185

«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 местного самоуправления
Сосновского муниципального
района Нижегородской области
Ф.И.О.

При заполнении ходатайства от
физического лица данное поле остается
незаполненным

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) _____ (основание для представления к
награждению)

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 местного самоуправления
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

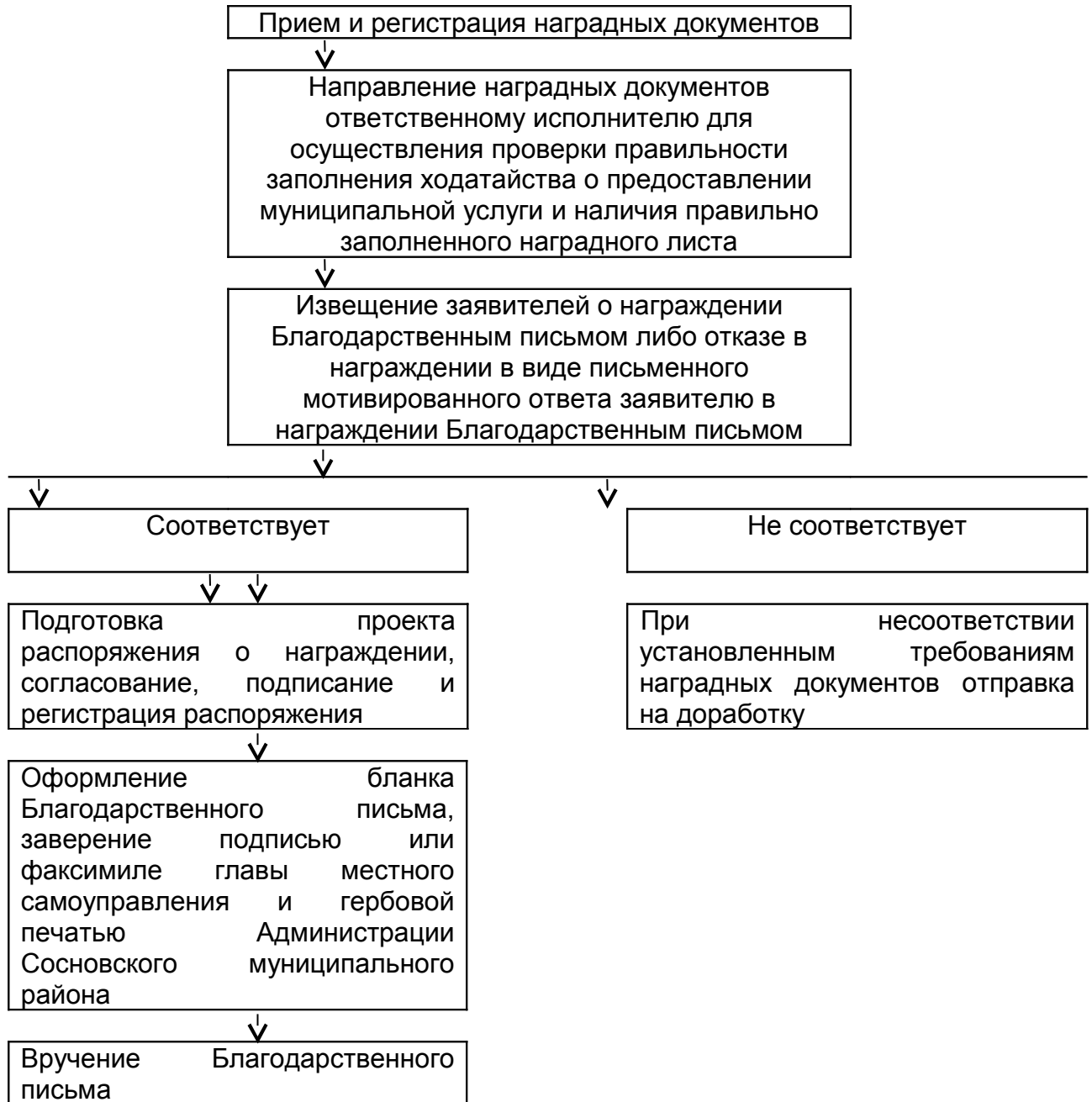
(подпись)

(расшифровка
подписи)

Исполнитель
Телефон»

«Приложение № 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 № 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

БЛАНК РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

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 местного самоуправления
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

	<p>АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ</p> <p>БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО</p>
<p>ФИО (в дательном падеже)</p>	<p>Уважаемый(ая) _____!</p>
<p>ДОЛЖНОСТЬ (в дательном падеже)</p>	<p>Выражаем Вам благодарность</p>
<p>Распоряжение Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от _____ № _____ «О награждении Благодарственным письмом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области»</p>	<p>М.П. Глава местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области</p> <p>Желаем Вам удачи, здоровья, благополучия и неиссякаемой энергии!</p> <p>ФИО. ПОДПИСЬ.</p>