Приложение

к постановлению администрации

МО «Светогорское городское поселение»

от «28» июня 2012 № 206

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Награждение Почетной грамотой и объявление Благодарности главы администрации   
МО «Светогорское городское поселение»

*(с изменениями, внесенными постановлением от 18.04.2014 №132, от 07.06.2016 №279, от 19.12.2018 №640)*

1. **Общие положения**
   1. ***Предмет регулирования административного регламента***   
      1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Награждение Почетной грамотой и объявление Благодарности главы администрации   
         МО «Светогорское городское поселение» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным Законом   
         от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных   
         и муниципальных услуг» в целях повышения результативности и качества муниципальной услуги, открытости и доступности деятельности администрации МО «Светогорское городское поселение» (далее – администрация) при осуществлении полномочий, регулируемых Положением «О Почетной грамоте и Благодарности главы администрации МО «Светогорское городское поселение», устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.
      2. Субъектами, подлежащими награждению Почетной грамотой, объявлению Благодарности главы администрации МО «Светогорское городское поселение, являются физические лица, достигшие значительных результатов в различных областях деятельности:

за особые заслуги и достижения в различных областях деятельности, способствующих экономическому, социальному и культурному развитию муниципального образования;

за укрепление социально-культурных и внешнеэкономических связей, за активную благотворительную, общественную деятельность, получившую общественное признание;   
и иные достижения, способствующие развитию муниципального образования   
и повышению благосостояния его населения;

за безупречную службу в органах местного самоуправления МО «Светогорское городское поселение», сопряженную с достижениями в разработке и реализации муниципальной социально-экономической политики, в развитии местного самоуправления, предпринимательской и инвестиционной деятельности, способствующую повышению эффективности деятельности органов местного самоуправления;

за осуществление мер по укреплению законности и правопорядка, обеспечению безопасности граждан, охране здоровья и жизни, защите прав и свобод граждан;

за многолетний добросовестный труд, высокие профессиональные достижения, иные значимые заслуги.

Представление к награждению Почетной грамотой и Благодарностью главы администрации МО «Светогорское городское поселение» может быть приурочено   
к профессиональным, государственным, муниципальным праздникам, к выходу на пенсию, к знаменательным и юбилейным датам (юбилейными датами для организаций являются   
25, 50, 75,100 лет и далее через каждые 25 лет, для граждан -50, 55, 60,65 лет и далее через каждые 5 лет, юбилейные даты в трудовой деятельности физических лиц - 15 лет и далее каждые последующие пять лет непрерывного стажа работы).

Почетной грамотой главы администрации МО «Светогорское городское поселение» награждаются граждане Российской Федерации, проработавшие на предприятии,   
в организации, учреждении МО «Светогорское городское поселение» не менее пяти лет и имеющие заслуги, указанные в настоящем пункте.

Благодарность главы администрации МО «Светогорское городское поселение» объявляется гражданам Российской Федерации, проработавшим на предприятии,   
в организации, учреждении МО «Светогорское городское поселение» не менее трех лет   
и имеющим заслуги, указанные в настоящем пункте.

Почетной грамотой главы администрации МО «Светогорское городское поселение» и Благодарностью главы администрации МО «Светогорское городское поселение» могут награждаться граждане Российской Федерации из других муниципальных образований Ленинградской области, других регионов Российской Федерации, иностранные граждане   
и лица без гражданства за значительный вклад в развитие МО "Светогорское городское поселение". При награждении указанных лиц требования к стажу работы   
в МО «Светогорское городское поселение» не применяются.

* + 1. В целях применения настоящего регламента используются следующие понятия:   
        **муниципальная услуга** - деятельность по реализации функций администрации, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом МО «Светогорское городское поселение»;  **заявитель** - юридическое или физическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию с ходатайством о награждении Почетной грамотой субъекта награждения, объявлении Благодарности субъекту награждения;   
        **административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги;   
        **Почетная грамота, Благодарность** - формы поощрения граждан за заслуги перед МО «Светогорское городское поселение»; **ходатайство** – обращение заявителя с просьбой о награждении Почетной грамотой, объявлении Благодарности, исполненная в письменной форме согласно установленному образцу;   
        **наградной лист** - изложение краткой биографической информации, а также наиболее важных, отличительных свойств и качеств личности с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению.
  1. ***Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги***
     1. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является любое заинтересованное юридическое лицо независимо от организационно – правовой формы, формы собственности, органы государственной власти, органы местного самоуправления (должностные лица), общественные организации и объединения, обратившиеся в администрацию МО «Светогорское городское поселение» с ходатайством о награждении субъекта награждения Почетной грамотой или об объявлении Благодарности главы администрации МО «Светогорское городское поселение» (далее – ходатайство).
     2. От имени юридических лиц, общественных объединений ходатайство возбуждают руководители этих юридических лиц, общественных организаций и объединений. Ходатайство о награждении руководителя юридического лица, общественной организации, объединения могут возбуждать представители коллективов этих юридических лиц, общественных организаций, объединений.
  2. ***Порядок информирования о предоставлении муниципальной  услуги***
     1. **Местонахождение администрации** МО «Светогорское городское поселение», осуществляющей предоставление муниципальной услуги:

Адрес: 188990, Ленинградская область, Выборгский район, г.Светогорск, ул. Победы, 22, телефон:(81378) 60-680, 43-641, факс: (81378) 40-880.

**График работы:**

Понедельник с 9:00 до 13:00 , с 14:00 до 18:00

вторник с 9:00 до 13:00 , с 14:00 до 18:00

среда с 9:00 до 13:00 , с 14:00 до 18:00

четверг с 9:00 до 13:00 , с 14:00 до 18:00

пятница с 9:00 до 13:00 , с 14:00 до 17:00

Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

**Адрес электронной почты**: [svetogorsk@mail.ru](mailto:svetogorsk@mail.ru) , [administraziya@svetogorsk-city.ru](mailto:administraziya@svetogorsk-city.ru) , [info@svetogorsk-city.ru](mailto:info@svetogorsk-city.ru).

**Адрес официального сайта:** www.mo-svetogorsk.ru.

* + 1. **Структурным подразделением администрации**, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел по организационным и общим вопросам (далее – отдел).

Местонахождение должностного лица администрации (специалиста отдела по вопросам канцелярии и кадрам), ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо) – кабинет №7, телефон:(81378) 60-680.

Приемные дни должностного лица – по режиму работы администрации.

При изменении местонахождения и телефона, приемных дней должностного лица, информация об этом размещается на информационных стендах администрации, а также на официальном сайте.

1.3.2.1. Муниципальная услуга для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски), доступ которым в здание администрации затруднен, может быть предоставлена в виде выездного приема по предварительной записи - на базе муниципального бюджетного учреждения муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области Комплексный центр социального обслуживания населения «Добро пожаловать!» (далее- МБУ КЦСОН «Добро пожаловать!») (на основании заключенного Соглашения о взаимодействии).

Выездной прием проводится в порядке предварительной записи. Предварительная запись осуществляется по адресу, телефонам, адресу электронной почты, указанным в п.1.3.2.

Время выездного приема:

первая и третья среда - с 10:00 до 13:00

вторая и четвертая среда - с 14:00 до 17:00.

Местонахождение МБУ КЦСОН «Добро пожаловать!»: Ленинградская область, Выборгский район, г. Светогорск, ул.Толстого, 15.

* + 1. **Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги:**

Иные организации в предоставлении муниципальной услуги не участвуют.

* + 1. **Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:**

Для получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием порталов государственных и муниципальных услуг, заинтересованные лица вправе обращаться по телефонам, почтовому адресу, адресу электронной почты, указанным в подпунктах 1.3.1 и 1.3.2 раздела I настоящего административного регламента.

- в устной форме лично или по телефону к должностному лицу;

- в письменной форме почтой в адрес администрации;

- в письменной форме по адресу электронной почты администрации*.*

Должностное лицо осуществляет информирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении администрации, структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, их графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта, адресах электронной почты;

- о требованиях правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о перечне документов, которые должны быть представлены заявителем для получения муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем подпункте информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

* + 1. **Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:**

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав наименование администрации, свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 5 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации, либо уполномоченным должностным лицом. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

* + 1. **Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги**

На информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте размещаются следующие информационные материалы:

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации, структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

- график личного приема главой администрации, его заместителями, должностными лицами администрации, специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, ответственных за предоставление предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из административного регламента, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещается в холле.

На официальном сайте информация размещается в разделе, предусмотренном для размещения информации о муниципальных услугах.

Информация о наличии сведений о предоставлении муниципальной услуги в федеральных и региональных государственных информационных системах размещается на официальном сайте и стендах администрации.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. ***Наименование муниципальной услуги***

Наименование муниципальной услуги*:* «Награждение Почетной грамотой и объявление Благодарности главы администрации МО «Светогорское городское поселение».

* 1. ***Орган, предоставляющий муниципальную услугу***

Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Светогорское городское поселение»*.*

Структурное подразделение администрации, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу - отдел по организационным и общим вопросам.

Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

При предоставлении муниципальной услуги может осуществляться   
взаимодействие с:

предприятиями, учреждениями, организациями,

органами местного самоуправления;

общественными организациями и объединениями.

* 1. ***Результат предоставления муниципальной услуги***

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) награждение граждан Российской Федерации, а также граждан иностранных государств (субъекта награждения) Почетной грамотой, объявление Благодарности главы администрации МО «Светогорское городское поселение»;

б) информационное письмо, составленное на бланке администрации, содержащее уведомление заявителя об отказе в награждении Почетной грамотой, объявлении Благодарности главы администрации МО «Светогорское городское поселение», с указанием причины отказа.

* 1. ***Срок предоставления муниципальной услуги***

Предоставление муниципальной услуги «Награждение Почетной грамотой и объявление Благодарности главы администрации МО «Светогорское городское поселение» осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации обращения заявителя (ходатайства) (получения администрацией всех документов, согласно перечню, указанному в подпункте 2.6.1 раздела II настоящего административного регламента).

В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. раздела II настоящего административного регламента.

* 1. ***Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги***

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237, от 31.12.2008 № 267);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 40, ст. 3822, с последующими изменениями);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060, с последующими изменениями);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179, с последующими изменениями);

**-** Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451, с последующими изменениями);

- Устав МО «Светогорское городское поселение» (газета «Вуокса», спецвыпуск от 15.01.2010 г., с последующими изменениями);

- постановление администрации от 09.06.2012 г. № 184 "О видах поощрения главы администрации МО "Светогорское городское поселение";

- постановление администрации МО «Светогорское городское поселение» от 09.11.2011 г. №304 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов, Порядка организации независимой экспертизы и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов в МО "Светогорское городское поселение" (газета «Вуокса», 18.11.2011 г. №45);

- настоящий административный регламент;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ленинградской области и МО «Светогорское городское поселение», регулирующие правоотношения в данной сфере.

* 1. ***Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги***
     1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию следующие документы:

а) документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- ходатайство о награждении субъекта награждения Почетной грамотой или об объявлении Благодарности главы администрации МО «Светогорское городское поселение (приложение №1),

- наградной лист (приложение №2),

- выписка из трудовой книжки о трудовой деятельности представляемого к награждению за период, который рассматривается для награждения (либо заверенная копия трудовой книжки).

- согласие субъекта награждения на передачу и обработку персональных данных(приложение №3).

Ходатайство оформляется на имя главы администрации*.*

Ходатайство на бумажном носителе может быть подано лично или посредством почтовой связи, заявление в электронной форме направляется с использованием информационно-коммуникационных сетей общего доступа, в т.ч. Интернет, а также посредством портала государственных и муниципальных услуг.

* + 1. **В ходатайстве указываются:**

- наименование предприятия, учреждения, организации, общественного объединения, органа местного самоуправления, ФИО должностного лица, возбуждающего ходатайство,

- ФИО, должность, место работы или службы награждаемого (в случае отсутствия основного места работы или службы - род занятий,

- форма поощрения (вид награды),

- информация о согласии (несогласии) субъекта награждения на передачу и обработку персональных данных;

- подпись и дата.

Ходатайство должно содержать четкую формулировку мотивации награждения.

Дополнительно указывается дата предполагаемого вручения Почетной грамоты или Благодарности.

Заслуги субъекта награждения, указанные в ходатайстве, должны соответствовать Положению о Почетной грамоте и Благодарности главы администрации МО «Светогорское городское поселение».

# Заявитель может указать в ходатайстве дополнительную контактную информацию, облегчающую взаимодействие сторон (номера контактных телефонов/факсов, адрес электронной почты).

# В случае представления к награждению двух и более субъектов награждения фамилии располагаются в алфавитном порядке.

Ходатайство составляется и подписывается заявителем,заверяется печатью в случае, если заявителем является организация (учреждение).

* + 1. **Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.**

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланки заявлений можно получить у должностного лица администрации, посмотреть на информационных стендах администрации, а также на официальном сайте: http://www.[svetogorsk-city.ru](http://mo.astpobl.ru/%20%20%20%20%20/) .

* + 1. **Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:**

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- наименования юридических лиц, фамилии, имена и отчества физических лиц указываются без сокращения в соответствии с уставами юридических лиц и паспортами физических лиц;

- ходатайство и остальные документы должны быть на русском языке либо должен быть заверенный в установленном порядке перевод на русский язык;

- в заявлении не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;

- не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

- тексты на ксерокопированных документах должны быть разборчивы;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- на ходатайстве не допускается применение факсимильных подписей.

* + 1. **Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:**

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;   
 - представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/main?base=ROS;n=116783;fld=134;dst=43) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный советом депутатов МО «Светогорское городское поселение»;

* 1. ***Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- ненадлежащее оформление ходатайства и наградного листа;

- предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в подпункте 2.6.1 раздела II настоящего административного регламента;

- нарушение требований подпункта 2.6.4 к оформлению документов;

- обращение неправомочного лица;

- обращение не является предметом данной муниципальной услуги;

- документы представлены в ненадлежащий орган.

* 1. ***Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги***

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги (поддержании ходатайства) являются:

- отсутствие или ненадлежащее оформление ходатайства и наградного листа (предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в подпункте 2.6.1 раздела II настоящего административного регламента, нарушение требований подпунктов 2.6.3 и 2.6.4 к оформлению документов);

- если лица, ранее награжденные Почетной грамотой или Благодарностью, представлены к новому награждению Почетной грамотой или Благодарностью за новые заслуги, но не выдержан установленный срок следующего награждения: не ранее чем через 3 года после предыдущего награждения;

- если не получено положительное согласование профильного структурного подразделения или заместителя главы администрации;

- если заслуги субъекта награждения, указанные в ходатайстве, не соответствуют Положению о Почетной грамоте и Благодарности главы администрации МО «Светогорское городское поселение»;

- если от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

- представление к награждению руководителя, заместителей, главного бухгалтера, главного инженера неэффективно работающей организации (учреждения);

- подача заведомо ложных сведений, подлог или фальсификация наградных документов;

- если до планируемого срока вручения награды остается менее 10 рабочих дней;

- не получено согласие субъекта награждения на передачу и обработку его персональных данных.

В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться в администрацию с заявлением (ходатайством) о предоставлении муниципальной услуги.

* 1. ***Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги***

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

* 1. ***Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги***

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

* 1. ***Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги***

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

* 1. ***Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы***

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет   
10 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 10 минут.

Максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 10 минут.

* 1. ***Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме***

Заявление регистрируется в установленном правилами делопроизводства порядке в день представления в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (получения заявления по почте, по электронной почте).

***2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации или в МФЦ.

Муниципальная услуга для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски), доступ которым в здание администрации затруднен, может быть предоставлена в виде выездного приема по предварительной записи - на базе МБУ КЦСОН «Добро пожаловать!».

Информация о месте нахождения МБУ КЦСОН «Добро пожаловать!», времени приема, порядке предварительной записи представлена в п.1.5.

2.15.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.15.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.15.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.15.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.15.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Администрации (организации, МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.15.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.15.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.15.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.15.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.15.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.15.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

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

***2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.***

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы Администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО.

2.16.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.16.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Администрации, МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

* 1. ***Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме***
     1. Заявителям обеспечена следующая возможность получить муниципальную услугу в электронной форме:

- получать информацию о муниципальной услуге на официальном сайте   
МО «Светогорское городское поселение»;

- получать доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

- направлять обращения о предоставлении муниципальной услуги, а также необходимые документы по электронной почте [svetogorsk@mail.ru](mailto:svetogorsk@mail.ru), [administraziya@svetogorsk-city.ru,](mailto:administraziya@svetogorsk-city.ru,) [info@svetogorsk-city.ru](mailto:info@svetogorsk-city.ru) или по информационным системам общего пользования на официальный сайт МО «Светогорское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.svetogorsk-city.ru](http://www.svetogorsk-city.ru/), а также посредством портала государственных и муниципальных услуг;

- получать ответ на запрос, информационные сообщения по адресу электронной почты, указанному в обращении;

Ходатайство, поступившее в администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством. В ходатайстве заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если информационные сообщения должны быть направлены в письменной форме. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые материалы и документы в электронной форме, либо направить документы и материалы или их копии в письменной форме.

Информационные сообщения направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по адресу, указанному в запросе.

* + 1. К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

В случае если заявление или документы представлены в электронном виде не в соответствии с установленными требованиями (без удостоверения электронной подписью), то, для получения результата предоставления муниципальной услуги, они должны быть представлены на бумажном носителе лично или почтовой связью в сроки, не превышающие 5 рабочих дней со дня, следующего за днем подачи заявления в электронной форме.

* + 1. Информация о возможности предоставления муниципальной услуги с использованием порталов государственных и муниципальных услуг размещается на официальном сайте и стендах администрации.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,   
   требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения   
   административных процедур в электронной форме**
   1. Предоставление муниципальной услуги «Награждение Почетной грамотой и объявление Благодарности главы администрации МО «Светогорское городское поселение» включает в себяследующие административные процедуры:

1) принятие ходатайства, первичная обработка и регистрация поступившего ходатайства;

2) рассмотрение ходатайства и документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) оформление и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

4) вручение Почетной грамоты и Благодарности.

Блок-схема последовательности действий по оказанию муниципальной услуги представлена в [приложении](file:///C:\Users\konevatv\AppData\Local\Temp\2018062805.doc#sub_23) №4 к настоящему административному регламенту.

* 1. ***Принятие ходатайства****,* ***первичная обработка и регистрация поступившего ходатайства*** 
     1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для начала исполнения административной процедуры (действия), являются:

- личное обращение заявителя с ходатайством и документами, указанными в подпункте 2.6.1 раздела II настоящего административного регламента, в администрацию к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для проверки документов, с последующим поступлением заявления и документов к специалисту приемной администрации, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции;

- поступление заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 раздела II настоящего административного регламента, направленных через организации почтовой связи, в администрацию к специалисту приемной администрации, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции;

- поступление заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 раздела II настоящего административного регламента, в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту (либо через портал государственных и муниципальных услуг), в администрацию к специалисту приемной администрации, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции;

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, во время проверки документов при личном обращении заявителя:

- определяет предмет обращения;

- проверяет правильность адресации и составления ходатайства и представления;

- проводит проверку документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, установленному подпунктом 2.6.1 раздела II настоящего административного регламента, а также требованиям*,* установленным подпунктами 2.6.3 и 2.6.4 раздела II настоящего административного регламента;

- устанавливает полномочия представителя (в случае необходимости).

При неправильном оформлении ходатайства, установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, должностное лицо уведомляет заявителей о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Должностное лицо обязано разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия для приема документов и предоставления муниципальной услуги, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий должностное лицо по согласованию с заявителем назначает время следующего приема.

Если причины, препятствующие приему документов, устранены, или если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, должностное лицо направляет заявителя к специалисту приемной администрации, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, для регистрации ходатайства.

Специалист приемной администрации:

- регистрирует поступление ходатайства в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации ходатайства.

При поступлении заявления через организации почтовой связи, в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту (либо через порталы государственных и муниципальных услуг), специалист приемной администрации, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, принимает поступившее ходатайство и документы для регистрации.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является специалист приемной администрации, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие документов требованиям, указанным в подпунктах 2.6.1, 2.6.3 и 2.6.4 раздела II настоящего административного регламента (наличие поступившего ходатайства), отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация ходатайства и подготовка к передаче на рассмотрение главе администрации.

Способом фиксации результата выполнения действия является фиксация факта приема заявления в журнале регистрации входящей документации.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 10 мин.

***3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги***

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения действия является получение заявления главой администрации либо уполномоченным лицом для рассмотрения и резолюции.

Глава администрации в течение 2 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления, рассматривает его, при необходимости определяет должностное лицо профильного структурного подразделения или заместителя главы администрации для согласования поступившего ходатайства, оформляет поручения в виде резолюции и направляет ходатайство в структурное подразделение администрации, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу для рассмотрения и подготовки результата предоставления муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги. При этом специалист приемной администрации делает отметку в журнале регистрации об исполнителе, которому передается на рассмотрение данное ходатайство, а также о сроке рассмотрения в соответствии с резолюцией и передает ходатайство исполнителю под роспись.

3.3.2. При получении ходатайства, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- определяет предмет обращения;

- проверяет правильность адресации и составления ходатайства и представления;

- проводит проверку документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, установленному подпунктом 2.6.1 раздела II настоящего административного регламента, а также требованиям*,* установленным пунктами 2.6.3 и 2.6.4 раздела II настоящего административного регламента;

- проверяет наличие согласия субъекта награждения на передачу и обработку его персональных данных.

- устанавливает право заявителя выдвигать ходатайство в соответствии со сроками повторного награждения;

- проверяет описание заслуг субъекта награждения, указанных в ходатайстве, на предмет соответствия Положению о Почетной грамоте и Благодарности главы администрации МО «Светогорское городское поселение»;

- проводит согласование с должностным лицом профильного структурного подразделения и заместителем главы администрации кандидатуры субъекта награждения, а также формулировки мотивации награждения.

В ходе согласования предложенная заявителем формулировка мотивации награждения может быть изменена.

В случае если получено положительное согласование и для предоставления муниципальной услуги отсутствуют определенные пунктом 2.8 раздела II настоящего административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение ходатайства:   
 - готовит проект постановления администрации о награждении субъекта награждения Почетной грамотой или об объявлении Благодарности главы администрации   
МО «Светогорское городское поселение»;   
 - согласовывает его в установленном порядке и передает подготовленный документ для подписания главе администрации (уполномоченному лицу).

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. раздела II настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение ходатайства, готовит письменное уведомление (письмо администрации) об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа и передает его для подписания главе администрации (уполномоченному лицу).

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие заявителя требованиям п.1.2 раздела I настоящего административного регламента, соответствие документов требованиям, указанным в подпунктах 2.6.1 и 2.6.4 раздела II настоящего административного регламента, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанным в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является подготовка должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

- проекта постановления администрации о награждении субъекта награждения Почетной грамотой или об объявлении Благодарности главы администрации   
МО «Светогорское городское поселение»,

- уведомления (письма администрации) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения действия является подписание главой администрации (уполномоченным лицом) постановления администрации, либо уведомления (письма администрации) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 7 (в случае отказа -3) рабочих дней со дня, следующего за днем получения ходатайства с приложенными документами должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

* 1. ***Оформление и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю*** 
     1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения действия, является подписание главой администрации (уполномоченным лицом) постановления администрации о награждении субъекта награждения Почетной грамотой или об объявлении Благодарности главы администрации МО «Светогорское городское поселение», либо уведомления (письма администрации) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление (письмо администрации) об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует в журнале исходящей корреспонденции специалист приемной администрации в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.   
 Постановление администрации регистрируется в журнале регистрации постановлений должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги – ведущим специалистом по вопросам канцелярии и кадрам.

Далее должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:  
 - оформляет бланк Почетной грамоты или Благодарности главы администрации   
МО «Светогорское городское поселение» и передает для подписания главе администрации;  
 - заносит сведения о награждении субъекта награждения Почетной грамотой или объявлении Благодарности главы администрации МО «Светогорское городское поселение» в книгу по учету наград (приложение №5), а также обеспечивает их размещение на официальном сайте.

В случае временного отсутствия главы администрации (отпуск, болезнь, командировка) на месте реквизита «подпись» на бланке Почетной грамоты или Благодарности ставится оттиск факсимиле главы администрации.

Почетная грамота или Благодарность после удостоверения подписи главы администрации заверяется печатью администрации и помещается в багетную рамку со стеклом.

Копия письма и подлинники наградных документов подшиваются в дело и хранятся в соответствии с утверждённой номенклатурой администрации.

* + 1. Уведомление (письмо администрации) об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте, по электронной почте, либо вручается заявителю.   
        Выдача Почетной грамоты или Благодарности, а также заверенной копии постановления производится в день, либо накануне дня, на который назначена процедура награждения, главе администрации либо лицу, которому поручено провести данную процедуру (уполномоченному представителю).
    2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги - ведущий специалист по вопросам канцелярии и кадрам.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие оформленной в установленном порядке Почетной грамоты или Благодарности, а также заверенной копии постановления администрации.

Результатом административной процедуры является выдача оформленной в установленном порядке Почетной грамоты или Благодарности, а также заверенной копии постановления администрации, либо уведомления (письма администрации) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения действия является регистрация соответствующего решения в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства (в том числе в системе электронного документооборота), а также занесение соответствующих сведений в книгу по учету наград.

Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

* 1. ***Вручение Почетной грамоты и Благодарности***
     1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения действия, является наличие оформленного бланка Почетной грамоты или Благодарности.
     2. Вручение Почетной грамоты и Благодарности производится в торжественной обстановке главой администрации (исполняющим обязанности) или, по его поручению, заместителем главы администрации, руководителем предприятия, организации, учреждения.   
         Наряду с наградой выдаётся постановление администрации о награждении.
     3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является глава администрации (исполняющий обязанности) или заместитель главы администрации, руководитель предприятия, организации, учреждения, которому поручено провести вручение Почетной грамоты или Благодарности в торжественной обстановке.   
         Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наступление даты, на которую назначена процедура награждения.   
         Результатом административной процедуры является Вручение Почетной грамоты и Благодарности субъекту награждения.   
         Способом фиксации результата выполнения действия является получение субъектом награждения Почетной грамоты или Благодарности, а также заверенной копии постановления администрации о награждении.

Продолжительность административной процедуры 1 день.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

* 1. ***Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента***

Текущий контроль за исполнением ответственным должностным лицом положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется начальником отдела по организационным и общим вопросам путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным должностным лицом положений настоящего административного регламента.

* 1. ***Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги***

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми (на основании планов работы администрации), либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Периодичность проведения плановых проверок - *1 раз в год.*

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава администрации или уполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

* 1. ***Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги***

  По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные гражданина могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни гражданина без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в орган государственной власти, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

При уходе в отпуск должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано передать обращение заявителя другому работнику по поручению непосредственного руководителя. При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности в администрации МО «Светогорское городское поселение» должностное лицо обязано передать обращение заявителя непосредственному руководителю.

* 1. ***Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций***

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой администрации или уполномоченным им должностным лицом.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и  
действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих**

* 1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
  2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрации), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем либо его представителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилия, имя, отчество (последнее - 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;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

* в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
* в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
| *Если заявителем является юридическое лицо, то заявление оформляется на бланке юридического лица* | Приложение №1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Награждение Почетной грамотой и объявление Благодарности главы администрации  МО «Светогорское городское поселение» |

**ОБРАЗЕЦ ПРИМЕРНОЙ ФОРМЫ**

**Ходатайства о награждении Почетной грамотой, об объявлении Благодарности главы администрации МО "Светогорское городское поселение"**

|  |  |
| --- | --- |
| Место углового штампа бланка юридического лица  (при заполнении ходатайства от физического лица данное поле остается незаполненным) | Главе администрации  МО "Светогорское городское поселение"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  И.О.Фамилия |

**ХОДАТАЙСТВО**

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

(наименование предприятия, учреждения ,организации, общественного объединения,   
органа местного самоуправления, ФИО должностного лица)

ходатайствует о награждении Почетной грамотой (об объявлении Благодарности) главы администрации МО "Светогорское городское поселение"

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

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

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

ФИО, должность, место работы или службы награждаемого   
(в случае отсутствия основного места работы или службы - род занятий)

За \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(за что, в связи с чем – приводится формулировка мотивации награждения)

Согласие на использование персональных данных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получено.

ФИО субъекта награждения

Примечание: вручение награды предполагается провести (указать дату).

Приложения: 1. Представление к награждению Почетной грамотой (к объявлению

Благодарности) (указывается ФИО награждаемого) на \_\_\_ листе,

1. Выписка из трудовой книжки на \_\_\_ листе.
2. Согласие субъекта награждения на использование персональных данных на \_\_\_ листе.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

(Руководитель организации) (Подпись) (Расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Награждение Почетной грамотой и объявление Благодарности главы администрации

МО «Светогорское городское поселение»

**Наградной лист**

**для представления к награждению   
Почетной грамотой главы администрации МО «Светогорское городское поселение», объявлению Благодарности главы администрации   
МО «Светогорское городское поселение»**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Фамилия |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | имя, отчество |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2. Должность, место работы | |  |
|  |  | (Полное наименование организации) |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3. Дата рождения | | |  |
|  |  | (Число, месяц, год) | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4. Образование | | |  |
|  |  | (Специальность по образованию, наименование учебного | |

|  |
| --- |
|  |
| заведения, год окончания) |

|  |  |
| --- | --- |
| 5. Какими наградами награжден(а) |  |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 6. Общий стаж работы |  | Стаж работы в отрасли |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж работы в организации |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 7. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению. | |
| *(указываются сведения о трудовой и общественной деятельности лица, представленного к награждению.*  *В обязательном порядке указывается, с какого времени данное лицо работает в организации, кратко описывается его перемещение по должностям, указывается дата его назначения (принятия) на последнюю должность.*  *Дается обоснование для награждения- описание заслуг)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | |
|  | |
| Кандидатура |  |

|  |  |
| --- | --- |
| рекомендована |  |
|  | |
|  | |
| (должность руководителя предприятия, учреждения, организации, собранием трудового коллектива –протокол №\_\_) | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (Подпись) |  | (Фамилия и инициалы) |

М.П.

20 г.

Приложение №3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Награждение Почетной грамотой и объявление Благодарности главы администрации

МО «Светогорское городское поселение»

**Согласие**

**на передачу и обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серии\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» своей волей и в своем интересе выражаю администрации МО «Светогорское городское поселение» согласие на обработку, включая сбор (в т.ч. от третьих лиц, из общедоступных и др. информационных ресурсов), систематизацию, хранение, уточнение, использование, передачу, уничтожение моих персональных данных (имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, образование, сведения о трудовой деятельности) в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Согласие вступает в силу со дня передачи моих персональных данных

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
наименование учреждения, от имени которого возбуждено ходатайство

и действует до момента получения результата муниципальной услуги или получения извещения (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись расшифровка подписи

Приложение №4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Награждение Почетной грамотой и объявление Благодарности главы администрации

МО «Светогорское городское поселение»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий   
при предоставлении муниципальной услуги

«Награждение Почетной грамотой и объявление Благодарности   
главы администрации МО «Светогорское городское поселение»

Награждение гражданина или коллектива юридического лица Почетной грамотой Благодарственного письма администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район»

Предоставление письменного ходатайства с пакетом документов

(Проводится предварительное согласование с должностным лицом,   
ответственным за предоставление муниципальной услуги)

Рассмотрение документов главой администрации

Направление документов в отдел по организационным и общим вопросам для рассмотрения и подготовки документов

по социальной политике АГО

Проверка документов ведущим специалистом по вопросам канцелярии и кадрам на соответствие требованиям настоящего административного регламента

Документы, не соответствующие требованиям

Документы, соответствующие требованиям

Подготовка отказа в виде письменного

мотивированного

ответа заявителю

Возвращаются

на доработку заявителю

Регистрация отказа в журнале регистрации исходящей корреспонденции

Разработка проекта постановления

Подписание постановления главой администрации

Через 9 дней

Регистрация ходатайства – 10 мин.

Ходатайство с неполным пакетом документов к рассмотрению не принимаются

Согласование с профильным структурным подразделением и заместителем главы администрации

Регистрация постановления в журнале регистрации постановлений

**Вручение Почетной**

**грамоты/Благодарности/Благодарственногоо**

**о письма главы АГО**

Выдача отказа

заявителю

Оформление бланка Почетной грамоты/Благодарности

1 день

Регистрация бланка Почетной грамоты/Благодарности в книге учета наград

Награждение Почетной грамотой/Благодарностью в торжественной обстановке

В назначенный день

Выдача бланка Почетной грамоты/Благодарности и заверенной копии постановления лицу, проводящему процедуру награждения

Через 10 дней после регистрации

Приложение №5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Награждение Почетной грамотой и объявление Благодарности главы администрации

МО «Светогорское городское поселение»

**Книга учета наград,   
врученных администрацией МО «Светогорское городское поселение»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О. | Место работы,  должность | Наименование  награды | Год  вручения | За что  вручена  награда | Основание  (номер, дата  документа) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| *Если заявителем является юридическое лицо, то заявление оформляется на бланке юридического лица* | Приложение №6  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Награждение Почетной грамотой и объявление Благодарности главы администрации  МО «Светогорское городское поселение» |

**Форма жалобы на действие (бездействие)**

**структурного подразделения администрации или его должностного лица**

Главе администрации

МО "Светогорское городское поселение"

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

Фамилия И.О.

**Жалоба**

\* Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, полное наименование юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\* Почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается в случае направления ответа по электронной почте

\* Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**на действия (бездействие):**

**\***Наименование органа (структурного подразделения) или должность, ФИО должностного лица органа, чьи действия (бездействие) обжалуются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**\* существо жалобы:**

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

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

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

*(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), реквизиты обжалуемого решения, указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты административного регламента, обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.)*

*Поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.*

Даю согласие на обработку персональных данных в целях и объеме, необходимых для рассмотрения жалобы.

Приложения: Перечень прилагаемой документации - на \_\_\_ л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись заявителя Фамилия И.О.заявителя

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_г.

Приложение №7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Награждение Почетной грамотой и объявление Благодарности главы администрации

МО «Светогорское городское поселение»

**Форма решения по жалобе на действие (бездействие)   
структурного подразделения администрации или его должностного лица**

**РЕШЕНИЕ**

**по жалобе на действие (бездействие)**

**структурного подразделения администрации или его должностного лица**

Администрацией МО «Светогорское городское поселение"в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

должность, фамилия и инициалы должностного лица администрации, принявшего решение по жалобе:

**Рассмотрена жалоба**

Ф.И.О. физического лица, инд.предпринимателя, наименование юридического лица, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обратившегося с жалобой на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа (структурного подразделения) или должность, ФИО должностного лица органа,   
чьи действия (бездействие) обжалуются)

Реквизиты жалобы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты принятого обжалуемого решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

**УСТАНОВЛЕНО:**

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

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

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

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

**На основании изложенного**

**РЕШЕНО:**

1. Решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия),

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

признано правомерным или неправомерным полностью или частично

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

или отменено полностью или частично)

2. Решение принято по существу жалобы:

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

- жалоба признана обоснованной (необоснованной),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жалоба удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично

3. Решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе:

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

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

Настоящее решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Копия настоящего решения направлена по адресу:

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

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

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

(должность уполномоченного лица, (подпись) (фамилия И.О.)

принявшего решение по жалобе)