

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции
«Согласование наградных документов по награждению
наградами Российской Федерации и Московской области»

1. Общие положения

1.1 Наименование муниципальной функции

Согласование наградных документов по награждению наградами Российской Федерации и Московской области.

1.2 Наименование структурного подразделения, непосредственно отвечающего за исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется общим отделом Управления делами Администрации города Дубны Московской области (далее - Управление делами Администрации)

1.3 Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции

1. Конституция Российской Федерации
2. Указ Президента Российской Федерации от 07 сентября 2010 года № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации».
3. Распоряжение Президента Российской Федерации от 14 октября 1997 года № 417-рп «Об утверждении инструкции о порядке учета и хранения орденов медалей, знаков отличия, нагрудных знаков к почетным званиям Российской Федерации и бланков документов к ним».
4. Распоряжение Президента Российской Федерации от 21 октября 2006 года № 507-рп «О бланках документов к государственным наградам Российской Федерации и государственным наградам СССР».
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 31 января 2009 года № 73 «О Почетной грамоте Правительства Российской Федерации и благодарности Правительства Российской Федерации».
6. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 10 июня 2005 года № 400 «О ведомственных наградах Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации».
7. Приказ Министерства промышленности и энергетики Российской Федерации от 21 июня 2004 года № 19 «Об учреждении почетных званий, нагрудных знаков, Почетной грамоты и Благодарности (ведомственных знаков отличия в труде)».
8. Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 17 августа 2010 года № 375 «О ведомственных наградах Министерства регионального развития Российской Федерации».
9. Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 18 октября 2005 года № 130 «О ведомственных наградах Министерства транспорта Российской Федерации».
10. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 1999 года № 319 «Об учреждении нагрудного знака «Отличник финансовой работы» и Почетной грамоты Министерства финансов Российской Федерации».

11. Приказ Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству от 31 мая 2004 года № 29 «О ведомственном знаке отличия «Почетный работник жилищно-коммунального хозяйства России».

12. Приказ Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству от 31 мая 2004 года № 26 «О Почетной грамоте Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству».

13. Закон Московской области «О наградах Московской области».

14. Постановление Губернатора Московской области от 04.03.2008 №14-ПГ «О награждении наградами Московской области».

15. Постановление Губернатора Московской области от 08.10.2007 №148-ПГ «О знаках Губернатора Московской области»

16. Распоряжение Губернатора Московской области от 29.06.2007 №102-ПГ «О мерах по реализации закона Московской области «О наградах Московской области».

1.4 Описание результатов исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции является:

- согласование документов о представлении к награждению государственными наградами Российской Федерации и наградами Московской области;
- обоснованный отказ в согласовании документов по награждению государственными наградами Российской Федерации и наградами Московской области.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1 Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

Администрация города Дубны Московской области

Место нахождения	Почтовый адрес	График работы	Справочные телефоны общего отдела Управления делами Администрации	Адрес электронной почты, сайт
Московская область, г. Дубна, ул. Академика Балдина, д.2	141980 Московская область, г. Дубна, ул. Академика Балдина, д.2	Понедельник- пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00до 14.00 выходные дни: суббота, воскресенье	(849621)4-87-19, Факс: (849621)2-28-49	ipriemnaya@gmail.ru www.naukograd- dubna.ru

Получение информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется в виде консультации.

Консультации по исполнению муниципальной функции проводятся в рабочее время в соответствии с графиком работы.

Информацию по процедуре исполнения муниципальной функции можно получить у должностного лица общего отдела, ответственного за исполнение муниципальной функции, в том числе по телефонам, а также на сайте Администрации города Дубны Московской области www.naukograd-dubna.ru

Заявители информируются по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы отдела;
- об адресе официального сайта Администрации города Дубны в сети Интернет, адресе электронной почты Администрации города Дубны;
- о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;
- о порядке и сроках исполнения муниципальной функции.

2.2 Сведения о размере платы, взимаемой с заявителя при исполнении муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

2.3 Срок исполнения муниципальной функции

Муниципальная функция по согласованию наградных документов по награждению наградами Российской Федерации и Московской области осуществляется постоянно по мере поступления от заявителей и заинтересованных лиц ходатайств и наградных материалов.

Ходатайство о согласовании наградных документов по награждению наградами Российской Федерации и Московской области и пакет документов, указанных в пункте 3.3 данного административного регламента представляются в общий отдел Управления делами Администрации Города Дубны Московской области не менее чем за три месяца до предполагаемой даты награждения.

Общий срок исполнения муниципальной функции составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации ходатайства в общем отделе Администрации города Дубны Московской области.

Срок прохождения административных процедур, необходимых для исполнения муниципальной функции – не более 20 рабочих дней.

Срок приостановления исполнения муниципальной функции – не более чем на 10 рабочих дней.

3. Административные процедуры исполнения муниципальной функции

3.1 Последовательность и состав выполняемых административных действий показаны на блок-схеме в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2 .Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные действия:

-прием и регистрация поступившего пакета документов - в день его получения (каб. 307, 303) (максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут);

-анализ поступивших документов и принятия решения о возможности исполнения или отказа в исполнении муниципальной функции;

-согласование Главой города Дубны поступившего пакета документов;

Срок прохождения административных процедур, необходимых для исполнения муниципальной функции – не более 20 дней.

-направление согласованного пакета документов о награждении государственными наградами и наградами Московской области в Правительство Московской области (профильное министерство) либо подготовка и отправка письма об отказе в исполнении муниципальной функции с указанием оснований для отказа.

3.3 Ответственным за выполнение административных действий является начальник общего отдела Управления делами Администрации города Дубны.

3.4 Для представления к награждению государственными наградами заявителями должен быть представлен пакет документов:

1) ходатайство на имя Главы города Дубны Московской области с указанием мотива представления к награждению государственной наградой и наименование награды (приложение №2 к настоящему административному регламенту);

2) наградной лист в 2-х экземплярах (приложение №3 к настоящему административному регламенту);

3) Справка из правоохранительных органов на награждаемого (Справку можно получить в Главном Управлении Внутренних дел по Московской области. Адрес: г. Москва, Никитский пер., д.3)

4) справка о финансово-экономическом состоянии предприятия, учреждения, организации (подписывается руководителем и главным бухгалтером предприятия, учреждения, организации);

5) справка об отсутствии задолженности по заработной плате работникам предприятия, учреждения, организации (подписывается руководителем и главным бухгалтером предприятия, учреждения, организации);

б) справка из налоговой инспекции об отсутствии задолженности по выплатам предприятием, учреждением, организацией налогов в бюджеты всех уровней (выдается налоговой инспекцией Адрес: пр. Боголюбова д.30).

Для представления к награждению наградами Московской области заявителями должен быть представлен пакет документов:

1) ходатайство на имя Главы города Дубны Московской области с указанием мотива представления к награждению наградой Московской области и наименование награды (приложение №2 к настоящему административному регламенту);

2) наградной лист в 2-х экземплярах (приложение № 4 к настоящему административному регламенту);

3) Справка из правоохранительных органов на награждаемого (Справку можно получить в Главном Управлении Внутренних дел по Московской области. Адрес: г. Москва, Никитский пер., д.3)

Ходатайство, поступившее в общий отдел Управления делами Администрации города Дубны Московской области, подлежит обязательному приёму.

3.5. Основанием для приостановления исполнения муниципальной функции, либо отказа в исполнении муниципальной функции являются:

- обращение неправомочного лица;

- несоответствие представляемых материалов правовым актам;

- неполный комплект документов, необходимый для исполнения муниципальной функции;

- отсутствие высоких результатов, особых заслуг, способствующих экономическому, социальному и культурному развитию города;

- задолженность предприятия, учреждения, организации по выплатам налогов в бюджеты всех уровней;

- задолженность предприятия, учреждения, организации по выплатам работникам заработной платы.

Результатом административного действия является либо приостановление исполнения муниципальной функции (до момента предоставления полного пакета документов) либо обоснованный отказ в исполнении муниципальной функции.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента осуществления муниципальной функции

4.1. Общий контроль за исполнением административного регламента осуществляется Заместителем главы Администрации г. Дубны - начальником Управления делами Администрации г. Дубны.

4.2. Контроль за своевременным прохождением административных процедур по исполнению муниципальной функции, за полноту, грамотность, правильность оформления документов осуществляет начальник общего отдела Управления делами Администрации города Дубны Московской области.

4.3. Ответственность муниципальных служащих Администрации города Дубны Московской области и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции описаны в должностных инструкциях сотрудников Администрации города Дубны.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа или структурного подразделения Администрации города Дубны, исполняющего муниципальную функцию, а так же должностного лица и принимаемого им решения, при исполнении муниципальной функции.

5.1. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, а также действия или бездействия должностных лиц Управления делами Администрации в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу или в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Московской области.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

5.2. В рассмотрении жалобы заявителя может быть отказано исключительно по основаниям, предусмотренным законодательством о рассмотрении обращений граждан и законодательством о местном самоуправлении.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является факт обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц Управления делами Администрации.

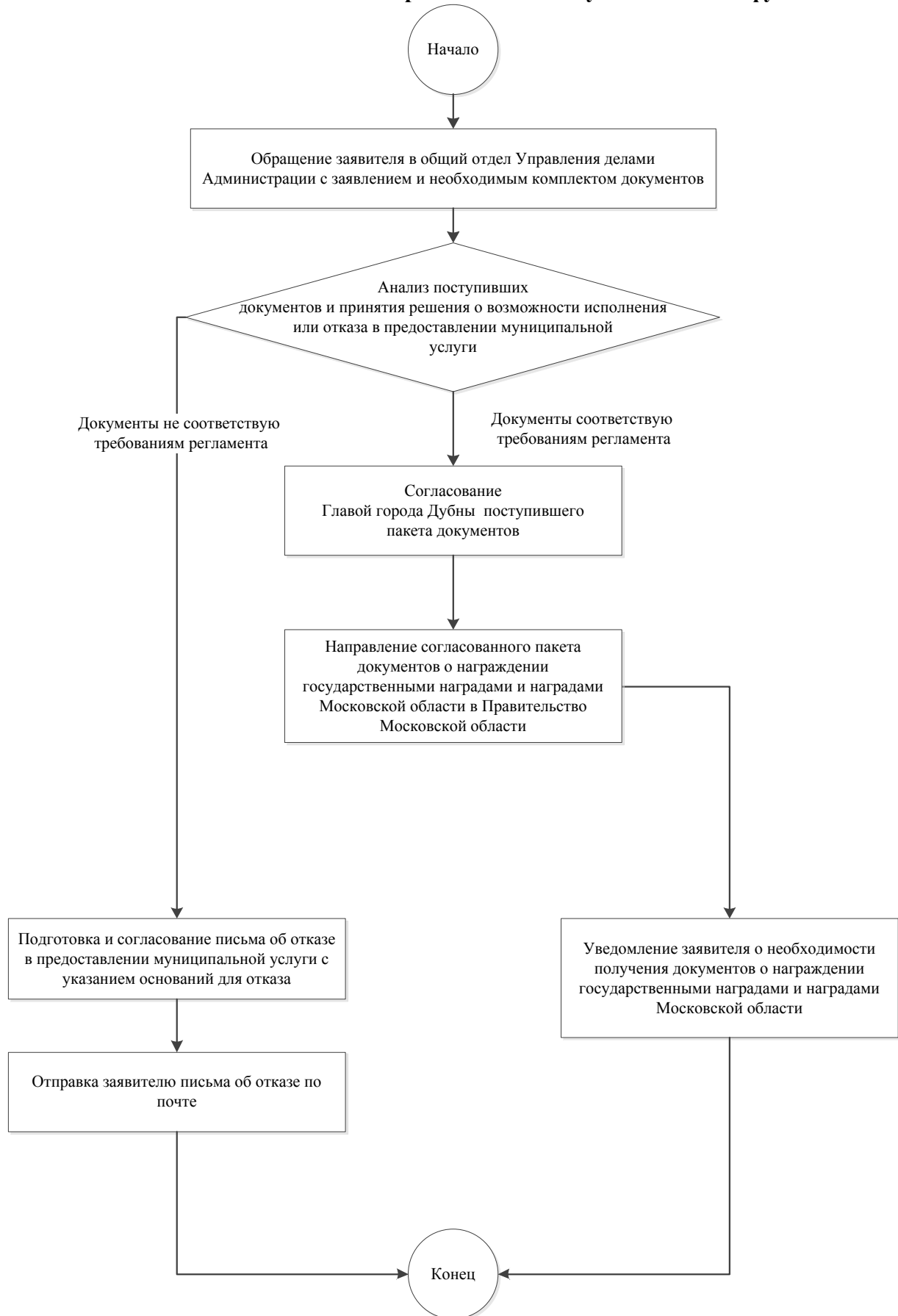
5.4. Заявитель вправе запрашивать в Администрации информацию, получать копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба подаётся на имя Главы города Дубны.

5.6 Срок рассмотрения жалобы – 30 дней с момента обращения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при исполнении муниципальной функции



ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА

Главе города Дубны
В.Э. Проху
Ул. Академика Балдина, д.2,
г. Дубна Московской области,
141980

О представлении к награждению
знаком Губернатора Московской
области «За полезное» Иванова И.И.

*(О присвоении почётного звания
«Заслуженный строитель Московской
области» Иванову И.И.)*

*(О награждении Почётной грамотой
Губернатора Московской области
Иванова И.И.)*

Уважаемый Валерий Эдуардович!

Администрация (Совет трудового коллектива, коллектив) муниципального предприятия «.....» просит поддержать ходатайство о присвоении почётного звания «Заслуженный..... Московской области» _____ МП «.....» Иванову Ивану Ивановичу за _____
(указать должность)
долголетнюю плодотворную работу и в связи с 50-летием со дня рождения (_____).
(указать дату рождения)

(Основания для выдвижения).

МП «.....» обеспечивает город Дубну следующими видами услуг....., выполняет.....
(Охарактеризовать роль организации в жизни города, дать краткие финансово-экономические показатели, желательно в сравнении или динамике за последние 3-5 лет).

Приложение: наградные листы – 2 экз.
Характеристика – 2 экз.

Руководитель:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к административному регламенту

Форма №1

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

(субъект Российской Федерации)

(наименование государственной награды)

1. Фамилия _____
имя, отчество _____

2. Должность, место работы _____
(точное наименование организации с указанием
_____ организационно-правовой формы и должности)

3. Пол _____ 4. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

5. Место рождения _____
(субъект Российской Федерации, муниципальное образование)

6. Образование _____
(наименование учебного заведения, год окончания)

7. Ученая степень, ученое звание _____

8. Какими государственными наградами награжден (а) и даты награждений

9. Какими ведомственными, региональными наградами награжден (а) и даты награждений

10. Домашний адрес _____

11. Общий стаж работы _____ 12. Стаж работы в отрасли _____

13. Стаж работы в должности _____
(для руководящих работников)

14. Трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу)

Месяц и год (мм.гггг)		Должность с указанием названия организации (в соответствии с записями в дипломах о получении образования, военном билете, трудовой книжке)	Адрес организации (фактический, с указанием субъекта Российской Федерации и муниципального образования)
поступ-ления	ухода		

Сведения в пп. 1 - 14 соответствуют данным общегражданского паспорта, трудовой книжки, дипломов о получении образования и военного билета.

Руководитель кадрового подразделения

_____ М.П. _____
 (фамилия, инициалы)
 " __ " _____ 20__ г. _____
 (подпись)

15. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению
 (при представлении к очередной государственной награде указываются заслуги с момента предыдущего награждения)

Кандидатура _____ к награждению
 (фамилия, инициалы награждаемого)
 _____ рекомендована общим собранием
 (наименование государственной награды)
 коллектива организации, ее совета или собранием участников _____

 (наименование организации)

протокол N _____ от " __ " _____ 20__ г.

<p>Руководитель организации</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(фамилия, инициалы)</p> <p>_____</p> <p>(подпись)</p>	<p>Председательствующий на общем собрании коллектива организации, ее совета или собрания участников</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(фамилия, инициалы)</p> <p>_____</p> <p>(подпись)</p>
--	--

М.П.

" __ " _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

<p>Глава муниципального образования</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(фамилия, инициалы)</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>(подпись)</p>
--	--

М.П.

" __ " _____ 20__ г.

Высшее должностное лицо (руководитель исполнительного органа государственной власти) субъекта Российской Федерации

<p>_____</p> <p>_____</p> <p>(фамилия, инициалы)</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>(подпись)</p>
--	--

М.П.

" __ " _____ 20__ г.

Полномочный представитель

Президента Российской Федерации в
федеральном округе

(фамилия, инициалы)

(подпись)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

(Указ Президента РФ от 07.09.2010 N 1099 "О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации" (вместе с "Положением о государственных наградах Российской Федерации", "Статутами орденов Российской Федерации, положениями о знаках отличия Российской Федерации, медалях Российской Федерации, почетных званиях Российской Федерации, описаниями названных государственных наград Российской Федерации и нагрудных знаков к почетным званиям Российской Федерации"))

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

_____ (вид Вооруженных Сил, род войск, военный округ,
 _____ группа войск, флот, управление, государственный орган)
 _____ (наименование государственной награды)

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Воинское звание _____ 3. Личный номер _____ (для офицеров)

4. Должность, место службы _____
 _____ (действительное наименование воинской части, организации)

5. Пол _____ 6. Дата рождения _____ (число, месяц, год)

7. Место рождения _____ (субъект Российской Федерации, муниципальное образование)

8. Образование _____ (наименование учебного заведения, год окончания)

9. Ученая степень, ученое звание _____

10. Классная квалификация _____ (каким приказом присвоена, кем издан, номер, дата)

11. Участие в боевых действиях по защите Родины или при исполнении служебных обязанностей _____ (когда и где)

12. Ранения, контузии, травмы, полученные при исполнении служебных обязанностей _____

_____ (когда и где)

13. Какими государственными наградами награжден (а) и даты награждений _____

14. Какими ведомственными, региональными наградами награжден (а) и даты награждений _____

15. Домашний адрес _____

16. На военной службе с "___" _____ г.

17. Прохождение службы (включая гражданскую службу, учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, работу в организациях)

Месяц и год (мм.гггг)	Должность с указанием названия организации (в соответствии с записями в дипломах о получении образования, военном билете, трудовой книжке)	Адрес организации (фактический, с указанием субъекта Российской Федерации и муниципального образования)
поступления	ухода	

Сведения в пп. 1 - 17 соответствуют данным документов персонального учета личного состава.

Руководитель кадрового подразделения
(службы)

_____ М.П. _____
(воинское звание,
фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

18. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению
(при представлении к очередной государственной награде указываются заслуги с момента предыдущего награждения)

Кандидатура _____ к награждению
(фамилия, инициалы награждаемого)

_____ рассмотрена и рекомендована
(наименование государственной награды)

на заседании постоянно действующей аттестационной комиссии, или
офицерском собрании части, организации, или собрании личного состава части

_____ протокол N _____ от "__" _____ 20__ г.

Командир (начальник),
представляющий к награждению

_____ (должность, воинское звание)

_____ (фамилия, инициалы)

М.П. (подпись)

"__" _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ СТАРШИХ НАЧАЛЬНИКОВ

_____ (должность) _____ (фамилия, инициалы)

_____ (воинское звание) _____ (подпись)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

_____ (должность) _____ (фамилия, инициалы)

_____ (воинское звание) _____ (подпись)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

_____ (должность) _____ (фамилия, инициалы)

_____ (воинское звание) _____ (подпись)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

Указом Президента Российской Федерации от "__" _____ 20__ г. N _____
награжден (а)

(наименование государственной награды)

(Указ Президента РФ от 07.09.2010 N 1099 "О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации" (вместе с "Положением о государственных наградах Российской Федерации", "Статутами орденов Российской Федерации, положениями о знаках отличия Российской Федерации, медалях Российской Федерации, почетных званиях Российской Федерации, описаниями названных государственных наград Российской Федерации и нагрудных знаков к почетным званиям Российской Федерации"))

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

_____ (субъект Российской Федерации)

_____ (наименование государственной награды)

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Специальное звание, классный чин, ранг _____

3. Личный номер _____

4. Должность, место службы _____

(действительное наименование воинской части, организации)

5. Пол _____ 6. Дата рождения _____

(число, месяц, год)

7. Место рождения _____

(субъект Российской Федерации, муниципальное образование)

8. Образование _____

(полученная специальность, наименование учебного заведения,

год окончания)

9. Ученая степень, ученое звание _____

10. Классная квалификация _____

(каким приказом присвоена, кем издан, номер, дата)

11. Участие в боевых действиях по защите Родины или при исполнении служебных обязанностей _____

(когда и где)

12. Ранения, контузии, травмы, полученные при исполнении служебных обязанностей _____

(когда и где)

13. Какими государственными наградами награжден (а) и даты награждений _____

14. Какими ведомственными, региональными наградами награжден (а) и даты награждений _____

15. Домашний адрес _____

16. На службе с "___" _____ г.

17. Прохождение службы (включая военную службу, учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, работу в организациях)

Месяц и год (мм.гггг)	Должность с указанием названия организации (в соответствии с записями в дипломах о получении образования, военном билете, трудовой книжке)	Адрес организации (фактический, с указанием субъекта Российской Федерации и муниципального образования)
поступ-ления	ухода	

Сведения в пп. 1 - 17 соответствуют данным документов персонального учета личного состава.

Руководитель кадрового подразделения
(службы)

_____ М.П. _____
(воинское звание,
фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

18. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению
(при представлении к очередной государственной награде указываются заслуги с момента предыдущего награждения)

Кандидатура _____ к награждению
(фамилия, инициалы награждаемого)

_____ рекомендована _____
(наименование государственной награды)

_____ (указывается место прохождения службы)

протокол N _____ от "__" _____ 20__ г.

Руководитель органа, в котором проходит служба
лица, представленного к государственной награде

_____ (должность, специальное звание)

_____ (фамилия, инициалы)

М.П. _____
(подпись)

"__" _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ СТАРШИХ НАЧАЛЬНИКОВ

_____ (должность) _____ (фамилия, инициалы)

_____ (воинское звание) _____ (подпись)

М.П. _____

"__" _____ 20__ г.

_____ (должность) _____ (фамилия, инициалы)

_____ (воинское звание) _____ (подпись)

М.П. _____

"__" _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО
(для органов внутренних дел Российской Федерации)

Высшее должностное лицо (руководитель

Глава муниципального образования

исполнительного органа государственной
власти) субъекта Российской Федерации

(фамилия, инициалы)

(фамилия, инициалы)

М.П.

М.П.

(подпись)

(подпись)

"__" _____ 20__ г. " __ " _____ 20__ г.

Указом Президента Российской Федерации от "__" _____ 20__ г. N _____
награжден (а)

(наименование государственной награды)

(Указ Президента РФ от 07.09.2010 N 1099 "О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации" (вместе с "Положением о государственных наградах Российской Федерации", "Статутами орденов Российской Федерации, положениями о знаках отличия Российской Федерации, медалях Российской Федерации, почетных званиях Российской Федерации, описаниями названных государственных наград Российской Федерации и нагрудных знаков к почетным званиям Российской Федерации"))

НАГРАДНОЙ ЛИСТ
для представления к награждению орденом "Родительская слава"

(субъект Российской Федерации)

(Указ Президента РФ от 07.09.2010 N 1099 "О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации" (вместе с "Положением о государственных наградах Российской Федерации", "Статутами орденов Российской Федерации, положениями о знаках отличия Российской Федерации, медалях Российской Федерации, почетных званиях Российской Федерации, описаниями названных государственных наград Российской Федерации и нагрудных знаков к почетным званиям Российской Федерации"))

1. Сведения о матери (усыновительнице)

Фамилия, имя, отчество _____

Должность, место работы _____

(точное наименование организации с указанием

организационно-правовой формы и должности)

Дата рождения _____ Место рождения _____

(число, месяц, год) (субъект Российской

Федерации, муниципальное образование)

Образование _____

(наименование учебного заведения, год окончания)

Ученая степень, ученое звание _____

Какими государственными наградами награждена и даты награждений

Какими ведомственными, региональными наградами награждена и даты награждений

(Указ Президента РФ от 07.09.2010 N 1099 "О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации" (вместе с "Положением о государственных наградах Российской Федерации", "Статутами орденов Российской Федерации, положениями о знаках отличия Российской Федерации, медалях Российской Федерации, почетных званиях Российской Федерации, описаниями названных государственных наград Российской Федерации и нагрудных знаков к почетным званиям Российской Федерации"))

2. Сведения об отце (усыновителе)

Фамилия, имя, отчество _____

Должность, место работы _____

(точное наименование организации с указанием

организационно-правовой формы и должности)

Дата рождения _____ Место рождения _____

(число, месяц, год) (субъект Российской

Федерации, муниципальное образование)

Образование _____

(наименование учебного заведения, год окончания)

Ученая степень, ученое звание _____

Какими государственными наградами награжден и даты награждений

Какими ведомственными, региональными наградами награжден и даты награждений

(Указ Президента РФ от 07.09.2010 N 1099 "О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации" (вместе с "Положением о государственных наградах Российской Федерации", "Статутами орденов Российской Федерации, положениями о знаках отличия Российской Федерации, медалях Российской Федерации, почетных званиях Российской Федерации, описаниями названных государственных наград Российской Федерации и нагрудных знаков к почетным званиям Российской Федерации"))

3. Общие сведения

Домашний адрес _____
Свидетельство о заключении брака N _____ от "___" _____ 20__ г.

(кем выдано)

(Указ Президента РФ от 07.09.2010 N 1099 "О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации" (вместе с "Положением о государственных наградах Российской Федерации", "Статутами орденов Российской Федерации, положениями о знаках отличия Российской Федерации, медалях Российской Федерации, почетных званиях Российской Федерации, описаниями названных государственных наград Российской Федерации и нагрудных знаков к почетным званиям Российской Федерации"))

4. Сведения о детях лиц, представленных к награждению орденом "Родительская слава"

Фамилия, имя, отчество	Дата рождения (число, месяц, год)	Место рождения (субъект Федерации, муниципальное образование)	Свидетельство о рождении (серия, номер, когда и кем выдано)	Род занятий

Сведения в пп. 1 - 4 соответствуют данным общегражданского паспорта, трудовой книжки, дипломов о получении образования, военного билета, иных актов гражданского состояния.

Руководитель кадрового подразделения
органа муниципального образования

М.П. _____ (фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(Указ Президента РФ от 07.09.2010 N 1099 "О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации" (вместе с "Положением о государственных наградах Российской Федерации", "Статутами орденов Российской Федерации"))

Федерации, положениями о знаках отличия Российской Федерации, медалях Российской Федерации, почетных званиях Российской Федерации, описаниями названных государственных наград Российской Федерации и нагрудных знаков к почетным званиям Российской Федерации"))

5. Основания для представления к награждению
орденом "Родительская слава"

Кандидатура (ы) _____
(фамилия, инициалы награждаемых)

Рассмотрена (ы) и рекомендована (ы) к награждению _____
(наименование органа
муниципального образования)

Глава муниципального образования

_____ (фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г. М.П. _____
(подпись)

Руководитель органа социальной
защиты населения муниципального
образования

_____ (воинское звание,
фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г. М.П. _____
(подпись)

Руководитель отдела (управления)
здравоохранения муниципального
образования

_____ (фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г. М.П. _____
(подпись)

Руководитель отдела (управления)
образования муниципального
образования

_____ (фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г. М.П. _____
(подпись)

Начальник отдела (управления)
внутренних дел муниципального
образования

_____ (фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г. М.П. _____
(подпись)

Руководитель органа опеки
и попечительства муниципального

образования

" __ " _____ 20__ г. М.П. _____
(фамилия, инициалы)

(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Высшее должностное лицо (руководитель
исполнительного органа государственной
власти) субъекта Российской Федерации

(фамилия, инициалы)
М.П. _____

(подпись)

Полномочный представитель
Президента Российской Федерации
в федеральном округе

(фамилия, инициалы)
М.П. _____

(подпись)

" __ " _____ 20__ г. " __ " _____ 20__ г.

(Указ Президента РФ от 07.09.2010 N 1099 "О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации" (вместе с "Положением о государственных наградах Российской Федерации", "Статутами орденов Российской Федерации, положениями о знаках отличия Российской Федерации, медалях Российской Федерации, почетных званиях Российской Федерации, описаниями названных государственных наград Российской Федерации и нагрудных знаков к почетным званиям Российской Федерации"))

Приложение
к административному регламенту №4
Образец
Утвержден
постановлением Губернатора
Московской области
от 8 октября 2007 г. N 148-ПГ

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

Московская область

_____ (город, район)

_____ (наименование знака отличия

в Московской области) <*>

1. Фамилия _____

имя, отчество _____

2. Место работы, должность _____

(наименование организации,

органа государственной власти, органа местного самоуправления)

3. Пол _____ 4. Дата рождения _____

(число, месяц, год)

5. Место рождения _____

(республика, край, область, округ, город, район,
поселок, село, деревня)

6. Образование _____

(специальность по образованию,

наименование учебного заведения, год окончания)

7. Какими государственными наградами, наградами Московской области, знаками Губернатора Московской области награжден (а) и даты награждений _____

8. Домашний адрес _____

9. Общий стаж работы __, стаж работы в отрасли (по специальности) в Московской области _____, стаж работы в данном коллективе _____

10. Трудовая деятельность (включая учебу в учреждениях высшего профессионального и послевузовского профессионального образования, военную службу) _____

Месяц и год		Должность с указанием организации, государственной органа самоуправления	указанием органа власти, местного	Местонахождение органа, организации
поступления	ухода			

Сведения в пп. 1-10 соответствуют данным трудовой книжки.

М.П. _____
(должность, подпись, фамилия, инициалы)

11. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению

Кандидатура _____ рекомендована:

Руководитель организации,
органа местного самоуправления

Руководитель вышестоящей
организации, в ведении
которого находится
соответствующая сфера
деятельности

(подпись)

(фамилия и инициалы)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

М.П.

М.П.

" ____ " _____ г.

" ____ " _____ г.

Согласовано:

(должность руководителя органа местного самоуправления
муниципального района, городского округа)

(фамилия и инициалы)

(подпись)

М.П.

" ____ " _____ г.

Согласовано:

(Вице-губернатор Московской области, первый заместитель
Председателя Правительства Московской области, заместитель
Председателя Правительства Московской области, министр
Правительства Московской области, в ведении которого
находится соответствующая сфера деятельности)

(фамилия и инициалы)

(подпись)

М.П.

" ____ " _____ г.

<*> Форма настоящего наградного листа используется при представлении граждан к награждению знаками Губернатора Московской области, Благодарностью Губернатора Московской области, Почетной грамотой Губернатора Московской области, Благодарственным письмом Губернатора Московской области, Почетной грамотой Правительства Московской области.

(Постановление Губернатора МО от 08.10.2007 N 148-ПГ "О знаках Губернатора Московской области" (вместе с "Положением о Благодарственном письме Губернатора Московской области"))

Утвержден
 постановлением Губернатора
 Московской области
 от 29 июня 2007 г. N 102-ПГ

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

Московская область

_____ (город, район)

_____ (наименование награды

Московской области)

1. Фамилия _____

имя, отчество _____

2. Место работы, должность _____

(наименование организации,

органа государственной власти, органа местного самоуправления)

3. Пол _____ 4. Дата рождения _____

(число, месяц, год)

5. Место рождения _____

(республика, край, область, округ, город, район, поселок, село, деревня)

6. Образование _____

(специальность по образованию,

наименование учебного заведения, год окончания)

7. Ученая степень, ученое звание _____

8. Какими государственными наградами, наградами Московской области награжден (а) и даты награждений _____

9. Домашний адрес _____

10. Общий стаж работы __, стаж работы в отрасли (по специальности) в Московской области _____, стаж работы в данном коллективе _____

11. Трудовая деятельность (включая учебу в учреждениях высшего профессионального и послевузовского профессионального образования, военную службу) _____

Месяц и год		Должность с указанием организации, государственной органа самоуправления	Местонахождение органа, организации
поступления	ухода		

Сведения в пп. 1-11 соответствуют данным трудовой книжки.

М.П. _____
 (должность, подпись, фамилия, инициалы)

12. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению

Кандидатура _____ рекомендована собранием (советом) коллектива организации, органом местного самоуправления в Московской области _____
 (наименование организации,

_____ органа местного самоуправления в Московской области, дата, N протокола)

Руководитель организации,
органа местного самоуправления

Председатель собрания
(совета) коллектива

 (подпись)

 (фамилия и инициалы)

 (подпись)

 (фамилия и инициалы)

М.П.

" ___ " _____ г.

Согласовано:

 (должность руководителя органа местного самоуправления
 муниципального района, городского округа)

 (фамилия и инициалы) _____
 (подпись)

М.П.

" ___ " _____ г.

Согласовано:

(Вице-губернатор Московской области, первый заместитель
Председателя Правительства Московской области, заместитель
Председателя Правительства Московской области, министр
Правительства Московской области, в ведении которого
находится соответствующая сфера деятельности)

(фамилия и инициалы)

(подпись)

М.П.

" ____ " _____ _____ Г.