

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции
«Награждение Почётной грамотой Главы города Дубны и
Благодарностью Главы города Дубны»**

1. Общие положения

1.1 Наименование муниципальной функции

Награждение Почётной грамотой Главы города Дубны и Благодарностью Главы города Дубны.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:

- 1) Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 2) Закон Московской области «О муниципальной службе в Московской области»
- 3) Положения «О почётной грамоте Главы города Дубны», «О благодарности Главы города Дубны», утвержденные Постановлением Главы города Дубны Московской области от 21.06.2003 № П-726 «Об утверждении Положений».

1.4 Описание результатов исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции является:

- а) награждение Почётной грамотой Главы города Дубны
- б) объявление Благодарности Главы города Дубны

Основанием для награждения Почётной грамотой Главы города Дубны и объявления Благодарности Главы города Дубны является издание соответствующего постановления Администрации города Дубны Московской области.

- в) обоснованный отказ в награждении Почётной грамотой Главы города Дубны, Благодарностью Главы города Дубны.

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 13.00 до 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 общего отдела;
- об адресе официального сайта Администрации города Дубны Московской области в сети Интернет, адресе электронной почты Администрации города Дубны Московской области;
- о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;
- о порядке, ходе 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 награждению Почётной грамотой Главы города Дубны, Благодарностью Главы города Дубны по ходатайствам предприятий и организаций осуществляется постоянно по мере поступления от заявителей и заинтересованных лиц наградных материалов.

Ходатайство о награждении Почётной грамотой Главы города Дубны, Благодарностью Главы города Дубны и характеристика на представляемого к награждению представляются в общий отдел Управления делами Администрации Города Дубны не менее чем за месяц до предполагаемой даты награждения.

Общий срок исполнения муниципальной функции – не более 30 дней.

3. Административные процедуры исполнения муниципальной функции

3.1 Блок – схема последовательности действий при исполнении муниципальной функции приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.2. Состав административных процедур по исполнению муниципальной функции включает:

- приём ходатайства на имя Главы города Дубны Московской области с указанием причин и оснований ходатайства и характеристики на кандидата, представляемого к награждению с указанием его личных достижений и заслуг, вклада в развитие отрасли, производственных показателей – не менее чем за месяц до предполагаемой даты награждения (каб.307);
- регистрация ходатайства – в день его получения (каб.303)
- направление ходатайства заместителю главы Администрации – начальнику Управления делами Администрации для рассмотрения и вынесения резолюции.
- подготовка проектов постановлений о награждении Почётной грамотой Главы города Дубны и объявлении Благодарности Главы города Дубны;
- Почётная грамота Главы города Дубны и Благодарность Главы города Дубны подписывается Главой города Дубны и заверяется печатью Администрации города Дубны Московской области.
- вручение Почётной грамоты Главы города Дубны и Благодарности Главы города Дубны в торжественной обстановке Главой города либо по его поручению другими должностными лицами;
- учет и регистрация лиц, награждённых Почётной грамотой Главы города Дубны и Благодарностью Главы города Дубны, осуществляется в электронном виде в общем отделе Управления делами Администрации города Дубны Московской области.

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

3.4 Основанием для исполнения муниципальной функции является ходатайство на имя Главы города Дубны руководителей структурных подразделений Администрации города Дубны Московской области, руководителей (коллективов) организаций всех форм собственности с указанием причин и оснований ходатайства и характеристика на кандидата, представляемого к награждению, с указанием его личных достижений и заслуг, вклада в развитие отрасли, а для организаций – сведений о социально-экономических показателях, научных и иных достижениях. Ходатайство, поступившее в общий отдел Управления делами Администрации города Дубны, подлежит обязательному приёму и регистрации в день поступления. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.

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

- а) отсутствие высоких результатов, особых заслуг, способствующих экономическому, социальному и культурному развитию города;
- б) не предоставление необходимых или предоставление неполных сведений для исполнения муниципальной функции;
- в) нарушение сроков предоставления необходимых сведений;
- г) наличие задолженности по выплате заработной платы и по платежам в бюджеты всех уровней (для награждения предприятий, учреждений и организаций и их руководителей).

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

4.1. Общий контроль за исполнением административного регламента ежемесячно 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.

4.3. Ответственность муниципальных служащих Администрации города Дубны 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 города Дубны Московской области.

5.4. Заявитель вправе запрашивать в Администрации города Дубны Московской области 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.

Блок-схема
последовательности действий при исполнении муниципальной функции